



РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕНИСТІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЕНИСТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЮГИНИНЪ
ТЕНИСТОЕ КОЙ КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

298452, Республика Крым, Бахчисарайский район,
с. Тенистое, ул. Заречная, 15 тел/факс: (36554)
77198

tenistoe-sovet@bahch.rk.gov.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.03.2021 г.

№ 725/ 1

с. Тенистое

Об утверждении типовых технологических схем предоставления муниципальных услуг

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые типовые технологические схемы предоставления муниципальных услуг:
 - «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме» (Приложение № 1);

- «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» (Приложение № 2);

- «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (Приложение № 3);

- «Присвоение, изменение и аннулирование адресов муниципального образования» (Приложение № 4);

- «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования» (Приложение № 5);

- «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» (Приложение № 6);

- «Переоформление прав или завершение оформления прав на земельные участки на территории муниципального образования» (Приложение № 7);

- «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования» (Приложение № 8).;

- Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение № 9);

- Предварительное согласование предоставления земельного участка (приложение № 10)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию (обнародованию) на информационном стенде в здании администрации и на официальном сайте администрации Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (www.tenistov.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Тенистовского сельского
совета – глава администрации
Тенистовского сельского поселения**

Л. А. Баранова

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Орган)»
2	Номер услуги в федеральном реестре	8200000000188309609 (далее – Реестр)
3	Полное наименование услуги	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
4	Краткое наименование услуги	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
5	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги утвержден постановлением администрации Тенистовского сельского поселения 14.05.2019 № 554 (в редакции постановления от 01.10.2020 г. № 679)
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 (указать адрес официального сайта, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, например <https://bahch.rk.gov.ru/ru/structure/512>; - Портал Правительства Республики Крым <https://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
45 календарных дней	45 календарных дней Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.	- заявитель не является физическим или юридическим лицом, собственником, собственникам и (в случае если помещение находится в общей собственности двух и более лиц, и если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)	- предоставление неполного комплекта документов, обязательных к предоставлению; - поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной власти, органа государственной власти или органу местного самоуправления либо государственной власти или органу государственной власти или органу самоуправления на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации,	- поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной власти, органа государственной власти или органу местного самоуправления либо государственной власти или органу самоуправления на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения	15 рабочих дней	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.

		или нанимателем жилого помещения по договору социального найма соответствующего помещения (в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройств и (или) перепланировок жилого помещения в многоквартирном доме); - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - текст заявления не поддается прочтению;	необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе (в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней); - представление документов в ненадлежащий орган; - несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме требованиям действующего законодательства.	переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе.						
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.</p> <p>- основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе;</p> <p>- в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении и заявителем оригинала документа, удостоверяющ его личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставлении недействитель ного документа, удостоверяющ</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		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, собственник, собственники (в случае если помещение находится в общей собственности двух и более лиц, и если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) или наниматель жилого помещения по договору социального найма соответствующего помещения (в случае, когда они в установленном порядке уполномочены	<p>1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p> <p>1.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля:</p> <p>- на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия».</p> <p>- во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и</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> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.

	собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме)		<p>ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина.</p> <p>- последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью.</p> <p>Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.</p> <p>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				
	1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации		<p>1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p>				
	1.4. Паспорт моряка		<p>1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:</p> <p>а) настоящий документ является удостоверением личности моряка</p>				

			<p>для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда;</p> <p>б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.</p> <p>В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись. 				
		<p>1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.</p> <p>На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом»,</p>				

			«№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
2	Юридическое лицо, собственник, собственники (в случае если помещение находится в общей собственности двух и более лиц, и если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.). Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.

	интересы) или наниматель жилого помещения по договору социального найма соответствующего помещения (в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме)		должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.				
--	---	--	---	--	--	--	--

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 о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения	<i>1 экз. (оригинал)</i> Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения. Указываются сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах объекта наружной рекламы и информации. При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем (нанимателями), указанным(ми) в договоре; при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором (арендаторами); при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).	Приложение 1	Приложение 2
		1.2 Согласие заявителей на обработку персональных данных		1.2 Нет	1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности: 1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие Заявителя; 4) цель обработки персональных данных; 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; 6) наименование или фамилию, имя, отчество и	Приложение 3	Приложение 4

					<p>адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;</p> <p>7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;</p> <p>8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;</p> <p>9) подпись субъекта персональных данных.</p>		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	<p>2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i></p> <p><i>Действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	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. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, клеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. <p>Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.</p> <p>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других</p>		

				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. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки: а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда; б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом. В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце: - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись.		
		2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации		2.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 х 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении. 3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице		

					<p>обложки бланка удостоверения.</p> <p>На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.</p>		
		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			<p>2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p>		
3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	Решение (приказ) о назначении или избрании физического лица на должность	<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. 	В случае обращения юридического лица	<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. 		
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	<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; 	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), 		

			<ul style="list-style-type: none"> - <i>возврат оригинала заявителю;</i> - <i>формирование копии в дело.</i> 		<p>а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. <p>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	Техническая документация	<p>5.1 Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в многоквартирном доме</p> <p>5.2 Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме</p>	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i></p> <p><i>Действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>проверка на соответствие установленным требованиям;</i> - <i>сверка копии с оригиналом;</i> - <i>возврат оригинала заявителю;</i> - <i>формирование копии в дело.</i> 	5.1 Нет	<p>5.1 Проект выполняется организацией, имеющей допуск к проектным работам. Содержит дату выдачи, адрес нахождения жилого помещения, план перепланировки.</p> <p><i>Дополнить, указав перечень требований к документу.</i></p>		
				5.2 в случае, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего	<p>5.2 Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Содержит фамилии, имена, отчества (при наличии) всех собственников помещений в многоквартирном доме, паспортные данные, реквизиты документов, подтверждающих соответствующее право собственности, дату</p>		

				имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений	подпись.		
6	Информационно-справочные документы	Согласие членов семьи нанимателя	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и(или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и(или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма. Содержит фамилии, имена, отчества (при наличии) членов семьи нанимателя, паспортные данные, реквизиты документов, подтверждающих родство, дату подпись.	Приложение 5	Приложение 6
7	Правоустанавливающие документы на жилое помещение в многоквартирном доме	7.1 Договор в отношении жилого помещения в многоквартирном доме 7.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал, или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)</i> <i>Действия:</i> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	В случае, если право собственности на жилое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Предоставляется один из документов данной категории.	7.1 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 жилого помещения; - адрес жилого помещения; - площадь жилого помещения; - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение жилым помещением в многоквартирном доме 7.2 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 жилого помещения; - адрес жилого помещения; - площадь жилого помещения; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать.		
		7.3 Решение суда, вступившее в законную силу		7.3 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 жилого помещения; - адрес жилого помещения; - площадь жилого помещения		
		7.4 Решение о реорганизации организации и передаточный акт		7.4 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения или выделения. Решение о реорганизации организации содержит: - дату принятия решения; - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности) - форму реорганизации; - подписи собственника (учредителей, участников) юридического лица. Передаточный акт содержит: - дата; - основания (ссылка на решение о реорганизации) - перечень передаваемого имущества.		
		7.5 Свидетельство о праве на наследство		7.5 Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать: - дату; - ФИО нотариуса; - ФИО наследодателя; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; - доля наследства; - кадастровый номер жилого помещения;		

					<ul style="list-style-type: none"> - адрес жилого помещения; - площадь жилого помещения; 		
		7.6 Договор дарения			<p>7.6 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 жилого помещения; - точный адрес расположения жилого помещения; - площадь жилого помещения; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение жилым помещением 		
		7.7 Договор социального найма жилого помещения			<p>7.7 Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 жилого помещения; - адрес жилого помещения; - площадь жилого помещения; - дату составления; - подписи сторон. 		
		7.8 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов					

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 формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Нет	Выписка из ЕГРН	<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	Бахчисарайский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Технический паспорт жилого помещения	<p>В случае если переводимое помещение является жилым.</p> <p>информационно-технический документ, содержащий сведения о потребительских свойствах и технических характеристиках жилого помещения (квартиры), в том числе сведения государственного технического учета. В техническом паспорте отражаются фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные или полное наименование юридического лица (по уставу), документы, подтверждающие право собственности, пользования, владения и долевое участие.</p> <p>На титульном листе указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование БТИ; - адрес помещения; - инвентарный номер, который соответствует записи в инвентарной книге; 	Орган	Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Крым БТИ»	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		<ul style="list-style-type: none"> - номер в Реестре жилищного фонда; - кадастровый номер; - дата составления паспорта - дата инвентаризации объекта. <p>Технический паспорт содержит план квартиры (выкопировку из поэтажного плана дома), сведения о принадлежности жилого помещения субъекту прав, включая документы, подтверждающие право собственности, владения, пользования, экспликацию (описание) площади квартиры, включающее в себя площадь жилого помещения, в том числе жилую, подсобную площадь, а также площадь лоджий, балконов, террас, веранд и кладовых, кроме того самовольно переоборудованную площадь, высоту помещений, техническое описание и стоимость квартиры.</p>						
Нет	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, в случае, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.	Орган	Министерство культуры Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(еся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристик а результата услуги	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме	Выполняется на бланке органа, осуществляющего согласование. Содержит Ф.И.О. заявителя, адрес расположения жилого помещения, реквизиты правоустанавливающего документа, срок производства ремонтно – строительных работ, режим производства ремонтно – строительных работ, реквизиты НПД регламентирующего порядок проведения ремонтно – строительных работ, подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование, печать органа.	Положительный	Приложение №7	Приложение №8	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).	30 календарных дней
2	Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме	Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование, скрепляется печатью.	Отрицательный	Приложение №9	Приложение №10	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).	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, 	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		и прикрепляет его к заявлению. - Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов. Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.				
2	Передача документов из МФЦ в Орган	Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган. В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ. В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре. Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы. В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Работник Органа	-	-
3	Регистрация документов в 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	Устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полноту и правильность оформления заявления. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. 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,	1 рабочий день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения № 1, 3

		<p>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 согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирном доме, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае, если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.</p> <p>Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.</p> <p>Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

5	Рассмотрение представленных документов	<p>Регистрирует заявление уполномоченному лицу Отдела.</p> <p>Уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; - запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.</p> <p>Формирует учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.</p>	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
6	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>Для рассмотрения заявления о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, специалист Отдела запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копии документов, на основании которых сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости на переводимое помещение, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; 2) технический паспорт жилого помещения, в случае если переводимое помещение является жилым; 3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, (если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры). <p>Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.</p> <p>В случае представления заявителем документов по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.</p> <p>В течение 1 календарного дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае</p>	7 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

		<p>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, приобщаются к материалам личного дела заявителя.</p> <p>Регистрирует межведомственный запрос о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.</p>				
7	<p>Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме</p>	<p>Специалист Отдела на основании сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме; - подготавливает проект приказа о выдаче решения или проект приказа об отказе в выдаче решения с указанием причин отказа; - оформляет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме; - осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа; - направляет проект приказа о выдаче (об отказе в выдаче) решения с приложением оформленного решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме на подпись Главе Администрации (лицу, им уполномоченному). <p>Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) утверждает приказ о выдаче (об отказе в выдаче) решения, подписывает разрешение (отказ в выдаче разрешения) и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.</p> <p>Регистрирует в журнале регистрации утвержденный приказ о выдаче (об отказе в выдаче) решения и подписанного решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме.</p>	Не более 10-ти календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
8	<p>Передача документов из Органа в МФЦ</p>	<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</p>	Не более 2-х рабочих дней	Работник Органа, Работник МФЦ	-	-

		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.				
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 решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме	<p>Специалист Отдела выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.</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,</p>	3 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения №7, 9

		<p>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 разрешение на проведение земляных работ.</p> <p>Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений или направление его 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
<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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

В _____
(наименование органа местного
самоуправления
_____муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от _____
—
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо
собственники

—
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни
один из

—
собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их
интересы)

—
Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты
документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место
жительства, номер телефона;

Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество
представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес
места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного
представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа,
удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской
Федерации,

—
муниципальное образование, поселение, улица, дом,

—
корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
 жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности,

—, _____
договора найма, договора аренды - нужное указать)
 согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме. Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:
 осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ 20__ г. № _____:

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

_____ на _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

 листах;

жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме *(представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры)* на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

«__» _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником(собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г. № _____

Расписку получил _____ «__» _____ 20__ г.
_____ (подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Приложение №2
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Согласование
проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения».**

Согласие на обработку персональных данных

Заявление

Я,

,
проживающий *ФИО заявителя/представителя заявителя* 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 «Согласование
проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

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

Приложение №5
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Согласование
проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

В

_____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от

_____,

(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

адрес:

_____,

телефон:

_____,

СОГЛАСИЕ

на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

Я,

_____,
(Ф.И.О. члена семьи нанимателя полностью)
паспорт серии _____ № _____, выдан « _____ » _____ 20 _____
г. _____, являюсь членом семьи нанимателя жилого
помещения
(кем выдан)

(Ф.И.О. полностью)
на _____ основании

_____ (указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего
родство)

Я согласен(а) на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,
расположенного _____ по _____ адресу:

_____,
переданного _____ на основании договора
социального найма
№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
_____.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____/_____
(подпись)
(Ф.И.О.)

Приложение №6
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Согласование
проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Согласие членов семьи нанимателя».**

(Бланк Органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения в многоквартирном доме

В	связи	с	обращением
<hr/>			
(Ф.И.О. физического лица; наименование юридического лица - заявителя)			
переустройство и (или) перепланировку			
о намерении провести	-----	жилых	
(ненужное зачеркнуть)			
помещений		по	адресу:
<hr/>			
занимаемых (принадлежащих)			

(ненужное зачеркнуть)			
на			основании:
<hr/>			
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)			
<hr/>			

перепланируемое жилое помещение)			
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:			
1.	Дать	согласие	на
<hr/>			
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное			
указать)			
жилых помещений в соответствии с представленным проектом(проектной			
документацией).			
2. Установить <*>:			
срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____ 20___ г. по			
«___» _____ 20___ г.;			
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в			
_____ дни.			
<hr/>			
<hr/>			

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в			
соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет			
указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в			
решении излагаются мотивы принятия такого решения.			
3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или)перепланировку жилого			
помещения в соответствии с проектом(проектной документацией) и с соблюдением			
требований _____			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			

(указываются реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на:

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «__» _____ 20__ г. _____ (заполняется в
случае _____
_____ *(подпись заявителя или* _____ *получения*
решения _____ *уполномоченного лица*
лично) _____ *заявителей)*

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

*(подпись
должностного
лица,
направившего
решение в адрес
заявителя(ей)*

Приложение №8
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Согласование
проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения в многоквартирном доме».**

Администрация

(Ф.И.О. (для физических лиц);
наименование заявителя (для
юридических лиц)

от «_____»

_____ 20____ г.

РЕШЕНИЕ
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения в многоквартирном доме

Вам отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме по следующим основаниям (*нужное подчеркнуть*):

1) непредставление документов, согласно пунктам 19, 20 Административного регламента;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 22 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства:

(при необходимости указать требования действующего законодательства)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением услуги.

(наименование должности
(Ф.И.О.)
ответственного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20____ год
М.П.

Приложение №10
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Согласование
проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения в многоквартирном доме».**

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Орган)»
2	Номер услуги в федеральном реестре	8200000000188094056 (далее – Реестр)
3	Полное наименование услуги	Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам
4	Краткое наименование услуги	Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам
5	Административный регламент предоставления услуги	№ 681 от 01.10.2020 г.
6	Перечень «подуслуг»	«Подуслуга» №1: «Выдача архивных справок»; «Подуслуга №2»: «Выдача архивных справок социально-правового характера».
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 (указать адрес официального сайта, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, например «https://bahch.rk.gov.ru/ru/structure/512»; - Портал Правительства Республики Крым «https://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: «Выдача архивных справок»										
30 календарных дней. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Органе.	30 календарных дней. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Органе.	- заявитель не является физическим, 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;	- отсутствие документов в Органе по запрашиваемой тематике; - текст запроса не поддается прочтению; - отсутствие в запросе, обращении необходимых сведений для проведения поисковой работы.	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.

		- 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 предоставлении недействительного документа, удостоверяющ его личность заявителя								
«Подслуга №2»: «Выдача архивных справок социально-правового характера»										
30 календарных	30 календарных	- заявитель не является	- отсутствие документов в Органе	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в Орган;	- в Органе на бумажном

дней. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.	дней. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.	физическим, 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; - 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	по запрашиваемой тематике; - текст запроса не поддается прочтению; - отсутствие в запросе, обращении необходимых сведений для проведения поисковой работы.							- личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	носителя; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - РПГУ; - почтовая связь.
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	---	--

		либо отказ в предоставлении и заявителем оригинала документа, удостоверяющ его личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставлении недействитель ного документа, удостоверяющ его личность заявителя								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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: «Выдача архивных справок»							
1	Физические лица	<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> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет
		<p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес 				

			<p>проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина.</p> <p>- последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью.</p> <p>Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.</p> <p>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				<p>передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.</p>
		1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p>				
		1.4. Паспорт моряка	<p>1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:</p>				

			<p>а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда;</p> <p>б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.</p> <p>В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись. 				
		1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	<p>1.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.</p> <p>3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.</p> <p>На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской</p>				

			<p>должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.</p>				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	<p>1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p>				
2	Юридические лица	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.). 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 	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. 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

			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.				соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.
«Подуслуга №2»: «Выдача архивных справок социально-правового характера»							
1	Физические лица	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля: - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа				

			<p>заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью.</p> <p>Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.</p> <p>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				
		1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p>				
		1.4. Паспорт моряка	<p>1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:</p> <p>а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков</p>				

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

			«назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				

2	Юридические лица	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: «Выдача архивных справок»							
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. Указываются сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах объекта наружной рекламы и информации. Запрос должен содержать следующую информацию: - наименование юридического лица - автора запроса (для граждан - фамилии, имени, отчества, при наличии последнего); - почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ; - сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации; - форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов); - личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица); - дату.	Приложение 1	Приложение 2
		1.2 Согласие заявителей на обработку персональных данных		1.2 Нет	1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности: 1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного	Приложение 3	Приложение 4

					<p>документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);</p> <p>3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие Заявителя;</p> <p>4) цель обработки персональных данных;</p> <p>5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;</p> <p>6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;</p> <p>7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;</p> <p>8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;</p> <p>9) подпись субъекта персональных данных.</p>		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	<p>2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i></p> <p><i>Действия:</i></p> <p><i>- проверка на соответствие установленным требованиям;</i></p> <p><i>- сверка копии с оригиналом;</i></p> <p><i>- возврат оригинала заявителю;</i></p> <p><i>- формирование копии в дело.</i></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. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля:</p> <p>- на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия».</p> <p>- во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, клеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина.</p> <p>- последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам</p>		

				<p>миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью.</p> <p>Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.</p> <p>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		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		<p>2.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:</p> <p>а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда;</p> <p>б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.</p> <p>В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись. 		
		2.5. Удостоверение личности		2.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и		

		военнослужащего Российской Федерации			<p>содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.</p> <p>3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.</p> <p>На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.</p>		
		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			<p>2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p>		
3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	<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. 	В случае обращения юридического лица	<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. 		

4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	<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. 	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	Документы, подтверждающие право заявителя на получение информации о третьем лице	5.1 Договор в отношении земельного участка (недвижимого имущества)	<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 	Предоставляется один из документов данной категории, в случае обращения заявителя для получения информации о третьем лице	<p>5.1 Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, 		

			<p>оригинала заявителю; - формирование копии в дело.</p>	<p>действующего по доверенности), банковские реквизиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком 		
		5.2 Решение суда		<p>5.2 Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и место принятия решения суда, - наименование суда, принявшего решение, - состав суда, - секретарь судебного заседания, - стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, - предмет спора или заявленное требование. 		
		5.3 Свидетельство о рождении		<p>5.3 Бланк свидетельства о рождении представляет собой отдельный лист форматом А4, имеет серию и номер, с общим водяным знаком в виде изображения Государственного герба Российской Федерации. Наличие иных элементов водяных знаков на бумаге не допускается. Надписи на бланке свидетельства выполняются черной краской.</p> <p>Свидетельство о рождении содержит следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг); дата и место выдачи свидетельства о рождении (наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра 		

				предоставления государственных и муниципальных услуг). По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).		
		5.4 Свидетельство о заключении брака		5.4 Свидетельство о заключении брака содержит следующие сведения: фамилия (до и после заключения брака), имя, отчество, дата и место рождения, гражданство и национальность (если это указано в записи акта о заключении брака) каждого из лиц, заключивших брак; дата заключения брака; дата составления и номер записи акта о заключении брака; место государственной регистрации заключения брака (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата и место выдачи свидетельства о заключении брака (наименование органа записи актов гражданского состояния).		
		5.5 Свидетельство о перемене имени		5.5 Свидетельство о перемене имени содержит следующие сведения: фамилия, собственно имя, отчество (до и после их перемены), дата и место рождения, гражданство, национальность (если это указано в записи акта о перемене имени) лица, переменившего имя; дата составления и номер записи акта о перемене имени; место государственной регистрации перемены имени (наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация перемены имени); дата и место выдачи свидетельства о перемене имени (наименование органа записи актов гражданского состояния).		
		5.6 Свидетельство о праве собственности		5.6 Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать: - дату; - ФИО нотариуса; - ФИО собственника; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; - доля наследства.		
		5.7 Свидетельство о праве наследования		5.7 Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать:		

					<ul style="list-style-type: none"> - дату; - ФИО нотариуса; - ФИО наследодателя; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; - доля наследства. 		
		5.8 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов			5.8 Указать перечень требований к документам		
«Подуслуга №2»: «Выдача архивных справок социально-правового характера»							
1	Личные документы	1.1 Заявление	1 экз. (оригинал) Действия:	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения.	Приложение №5,7	Приложение №6,8
		1.2 Согласие заявителей на обработку персональных данных	<ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело. 	1.2 Нет	<p>1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие Заявителя; 4) цель обработки персональных данных; 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу; 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; 8) срок, в течение которого действует согласие 	Приложение №3	Приложение №4

					субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом; 9) подпись субъекта персональных данных.		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	Предоставляется один из документов данной категории	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)			2.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля: - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.3. 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		<p>2.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:</p> <p>а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда;</p> <p>б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.</p> <p>В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись. 		
		2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации		<p>2.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 х 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.</p> <p>3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.</p> <p>На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение</p>		

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

					<ul style="list-style-type: none"> - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. <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	Документ, подтверждающий прекращение договора	Трудовая книжка	<p><i>1 экз. (копия)</i></p> <p><i>Действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - формирование копии в дело. 	при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, в том числе льготного, специальности, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации	<p>В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе. Ведется на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики в составе Российской Федерации, установившей свой государственный язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком Российской Федерации вестись и на государственном языке этой республики.</p> <p>Содержит следующие сведения о работнике:</p> <p>а) фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) - на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;</p> <p>б) образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).</p> <p>Записи в трудовой книжке произведены без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.</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 формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Подуслуга» №1: «Выдача архивных справок»								
Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
«Подуслуга №2»: «Выдача архивных справок социально-правового характера»								
Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	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: «Выдача архивных справок»								
1	Архивная справка	<p>Архивные справки оформляются на бланке Органа (архива Органа, организации) с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ СПРАВКА».</p> <p>Архивная справка подписывается руководителем Органа или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации.</p> <p>Архивная справка, объем которой превышает один лист, должна быть пронумерована.</p> <p>В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов.</p> <p>Несовпадение отдельных сведений/данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах.</p> <p>В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них</p>	Положительный	Приложение №9	Приложение №10	<p>- в Органе на бумажном носителе;</p> <p>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;</p> <p>- через личный кабинет на РПГУ;</p> <p>- почтовая связь.</p>	<p><i>Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).</i></p>	30 календарных дней

		<p>должны быть оговорены в тексте справки в скобках: «Так в документе», «Так в тексте оригинала».</p> <p>Сведения, имеющиеся в архиве по запросу о работе и (или) учебе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку.</p> <p>По тексту архивной справки в качестве примечаний могут быть оговорены неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала: «Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво».</p> <p>В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.</p> <p>В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления.</p> <p>По запросу пользователей архивные справки могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные архивные справки заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

2	Архивная выписка	<p>Архивные выписки оформляются на бланке организации (архива организации) с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА».</p> <p>В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.</p> <p>Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.</p> <p>Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.</p> <p>В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: «Так в документе», или «В тексте неразборчиво», или «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.</p> <p>Архивная выписка подписывается руководителем организации или</p>	Положительный	Приложение №11	Приложение №12	<p>- в Органе на бумажном носителе;</p> <p>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;</p> <p>- через личный кабинет на РПГУ;</p> <p>- почтовая связь.</p>	<p>Необходимо указать срок хранения невостробованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).</p>	30 календарных дней
---	------------------	--	---------------	----------------	----------------	--	---	---------------------

		<p>иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации.</p> <p>Если архивная справка содержит не все сведения по запросу, то, как правило, информация о том, какие сведения и за какие годы в Органе отсутствуют и почему, где можно получить недостающие сведения излагаются в сопроводительном письме архива к архивной справке, которое печатается на бланке письма архива и подписывается руководством архива. Кроме того, в сопроводительное письмо включается информация о наличии или отсутствии сведений по кодам видов оплаты труда и удержаний из заработной платы (и их расшифровке) за указанный в архивной справке период и о расшифровке кодов, если виды оплаты труда даны по кодам.</p>						
3	Архивная копия	<p>Архивные копии оформляются на чистых листах бумаги. На архивных копиях документов, как на бумажном носителе так электронных носителях, архивные шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и печать - на обороте последнего листа копии документа.</p> <p>При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов архив письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого архивом по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.</p> <p>Извлечениями из текстов архивных документов должны</p>	Положительный	Приложение №13	Приложение №14	<ul style="list-style-type: none"> - в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь. 	<p><i>Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).</i></p>	30 календарных дней

		быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.						
4	Тематическая подборка копий архивных документов	<i>Указать требования к форме и содержанию документа</i>	Положительный	Приложение №15	Приложение №16	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	<i>Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).</i>	30 календарных дней
5	Тематический обзор архивных документов	<i>Указать требования к форме и содержанию документа</i>	Положительный	Приложение №17	Приложение №18	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	<i>Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).</i>	30 календарных дней

6	Информационное письмо	Информационное письмо заявителю составляется при отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, и информации об их местонахождении, в случае пересылки запроса в профильную организацию. В письме указываются причины, по которым запрашиваемые сведения не были выявлены, и, по возможности, предлагается алгоритм дальнейшего поиска.	Положительный	Приложение №19	Приложение №20	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	Необходимо указать срок хранения невостробованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).	30 календарных дней
7	Уведомление о невозможности предоставить информацию	Подписывается Главой администрации муниципального образования (уполномоченным лицом), скрепляется печатью. Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.	Отрицательный	Приложение №21	Приложение №22	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	Необходимо указать срок хранения невостробованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).	30 календарных дней
«Подуслуга №2»: «Выдача архивных справок социально-правового характера»								
1	Архивная справка	Архивные справки оформляются на бланке Органа (архива Органа, организации) с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ СПРАВКА». Архивная справка подписывается руководителем Органа или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации.	Положительный	Приложение №9	Приложение №10	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	Необходимо указать срок хранения невостробованных результатов услуги в Органе, а также	30 календарных дней

		<p>Архивная справка, объем которой превышает один лист, должна быть пронумерована.</p> <p>В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов.</p> <p>Несовпадение отдельных сведений/данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах.</p> <p>В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть оговорены в тексте справки в скобках: «Так в документе», «Так в тексте оригинала».</p> <p>Сведения, имеющиеся в архиве по запросу о работе и (или) учебе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку.</p> <p>По тексту архивной справки в качестве примечаний могут быть оговорены неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала: «Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво».</p>					<p><i>единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).</i></p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

		<p>В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.</p> <p>В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления.</p> <p>По запросу пользователей архивные справки могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные архивные справки заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.</p>						
2	Архивная выписка	<p>Архивные выписки оформляются на бланке организации (архива организации) с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА».</p> <p>В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.</p> <p>Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.</p> <p>Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски</p>	Положительный	Приложение №11	Приложение №12	<p>- в Органе на бумажном носителе;</p> <p>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;</p> <p>- через личный кабинет на РПГУ;</p> <p>- почтовая связь.</p>	<p><i>Необходимо указать срок хранения невостробованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).</i></p>	30 календарных дней

		<p>отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.</p> <p>В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: «Так в документе», или «В тексте неразборчиво», или «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.</p> <p>Архивная выписка подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации.</p> <p>Если архивная справка содержит не все сведения по запросу, то, как правило, информация о том, какие сведения и за какие годы в Органе отсутствуют и почему, где можно получить недостающие сведения излагаются в сопроводительном письме архива к архивной справке, которое печатается на бланке письма архива и подписывается руководством архива. Кроме того, в сопроводительное письмо включается информация о наличии или отсутствии сведений по кодам видов оплаты труда и удержаний из заработной платы</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		(и их расшифровке) за указанный в архивной справке период и о расшифровке кодов, если виды оплаты труда даны по кодам.						
3	Архивная копия	<p>Архивные копии оформляются на чистых листах бумаги. На архивных копиях документов, как на бумажном носителе так электронных носителях, архивные шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и печать - на обороте последнего листа копии документа.</p> <p>При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов архив письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого архивом по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.</p> <p>В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.</p>	Положительный	Приложение №13	Приложение №14	<ul style="list-style-type: none"> - в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь. 	Необходимо указать срок хранения невостробованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).	30 календарных дней
4	Информационное письмо	Информационное письмо заявителю составляется при отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, и информации об их местонахождении, в случае пересылки запроса в профильную организацию. В письме указываются причины, по которым запрашиваемые	Положительный	Приложение №19	Приложение №20	<ul style="list-style-type: none"> - в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь. 	Необходимо указать срок хранения невостробованных результатов услуги в Органе, а также единицы	30 календарных дней

		сведения не были выявлены, и, по возможности, предлагается алгоритм дальнейшего поиска.					измерения срока (календарны е дни, рабочие дни, месяцы, годы).	
5	Уведомление о невозможности предоставить информацию	Подписывается <i>Главой администрации муниципального образования (уполномоченным лицом)</i> , скрепляется печатью. Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.	Отрицательный	Приложение №21	Приложение №22	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	Необходимо указать срок хранения невостробованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарны е дни, рабочие дни, месяцы, годы).	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: «Выдача архивных справок»						
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	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	<p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме, и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.</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</p>	в течение 1 рабочего дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения № 1, 3,23

		<p>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>Устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полноту 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 сотрудника, 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 выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий, 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</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.</p>				
5	Рассмотрение представленных документов	<p>Уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; <p>Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Органе документов (непрофильный запрос), в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя.</p> <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>	Не более 3 рабочих дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
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 результат предоставления муниципальной услуги. <p>Страницы документа, подготовленного в ходе предоставления муниципальной услуги, количество которых более одной, должны быть пронумерованы.</p> <p>Подписанный результат предоставления муниципальной услуги заверяется печатью, регистрируется в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p>	23 календарных дня	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 предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты,</p>	Не более 2-х рабочих дней	Специалист Органа, Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.				
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. <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	-	-
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. 	3 календарных дня		Технологическое и документационное обеспечение	Приложения №9, 11, 13, 15, 17, 19, 21

		<p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем архивную справку, архивную выписку, архивную копию.</p> <p>Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись в журнале выданных решений или направляет его заказным письмом с уведомлением.</p>				
«Подуслуга №2»: «Выдача архивных справок социально-правового характера»						
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 заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <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>	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		<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	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
4	Прием и регистрация	Устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя,	в течение 1	Специалист	Технологическое	Приложения № 5,7,

	заявления и документов, обязательных к предоставлению	<p>осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полноту 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 сотрудника, 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 выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах, представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.</p> <p>Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.</p>	рабочего дня	Органа	и документационное обеспечение	3
--	---	---	--------------	--------	--------------------------------	---

5	Рассмотрение представленных документов	<p>Регистрирует и передает заявление уполномоченному лицу Отдела. Уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; <p>Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Органе документов (непрофильный запрос), в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя.</p> <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>	Не более 3 рабочих дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
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 результат предоставления муниципальной услуги. <p>Страницы документа, подготовленного в ходе предоставления муниципальной услуги, количество которых более одной, должны быть пронумерованы.</p> <p>Подписанный результат предоставления муниципальной услуги заверяется печатью, регистрируется в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p>	23 календарных дня	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 предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.</p>	Не более 2-х рабочих дней	Специалист Органа, Работник МФЦ	-	-
8	Выдача заявителю	При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом	15 минут	Работник МФЦ	-	-

	результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	<p>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>				
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 и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает</p>	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения №9, 11, 13, 19, 21

		<p>проставить подпись заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляра, 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 архивную справку, архивную выписку, архивную копию.</p> <p>Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись в журнале выданных решений или направляет его заказным письмом с уведомлением.</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: «Выдача архивных справок»						
- 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
«Подуслуга №2»: «Выдача архивных справок социально-правового характера»						
- 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

(Ф.И.О., либо наименование
юридического лица)

(адрес места жительства, адрес
для корреспонденции)

(контактный телефон)

(электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении архивных справок

Прошу предоставить /архивную справку/архивную выписку/архивную копию/тематический
(подчеркнуть нужное)
перечень/тематическую _____ подпорку/тематический
обзор/: _____

Для физического лица:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица

« _____ » _____ 20 ____ г. Руководитель _____

(наименование юр. лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Приложение №2
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
архивных справок, архивных выписок и
архивных копий по социально-правовым
запросам»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Запрос на предоставление муниципальной услуги».**

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 «Выдача
архивных справок, архивных выписок и
архивных копий по социально-правовым
запросам»

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

ЗАПРОС

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное
подчеркнуть) по документам _____

название Органа _____

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с
соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя
данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных <*>.

Фамилия, имя, отчество заявителя, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)	
Номер и дата доверенности (при наличии)	
Фамилия, имя, отчество, лица, о котором запрашивается архивная выписка)	
Тема запроса : приватизация жилья, отвод земли; выделение земельного участка, переименование улицы; присвоение адреса, выделение жилой площади , опека и т.д. (нужное подчеркнуть)	
Реквизиты запрашиваемых документов :номер и дата решения , протокола ,приказа	
Для какой цели запрашивается архивная справка	
Способ получения ответа на запрос(лично, почтой)	
Адрес регистрации(прописки) , телефон	
Способ получения ответа на запрос	
Для какой цели оформляется запрос	

_____ 20__ г.

Подпись

(подпись пользователя)

(Дата)

Приложение №6
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
архивных справок, архивных выписок и
архивных копий по социально-правовым
запросам»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА:
«Заявление для получения архивных справок социально-правового характера».**

ЗАПРОС

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть) по документам _____

название Органа _____

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных <*>.

Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя. - Дата рождения. - Данные паспорта (кем выдан, серия, номер, дата выдачи). - Статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего справку (при наличии доверенности); дата и номер доверенности.	
Изменение фамилии, имени, отчества заявителя с указанием дат (за запрашиваемый период)	
Тема запроса (обращения): 1. трудовой стаж : -полное название организации согласно записи в трудовой книжке; -номера и даты приказов о приеме и увольнении, нахождении в долгосрочных командировках, в учебных отпусках. 2. зарплата: -полное название организации; -крайние даты запрашиваемых сведений; -название отделов и должностей согласно записей в трудовой книжке в хронологической последовательности (за запрашиваемый период)	
Даты рождения детей и время нахождения в отпуске по уходу за ребенком (за запрашиваемый период)	
Адрес регистрации (прописки) телефон	
Адрес фактического проживания	
Для какой цели запрашивается архивная справка	
Способ получения (лично, почтой)	

_____ 20__ г.
(Дата)

Подпись _____
(подпись пользователя)

Приложение №8
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
архивных справок, архивных выписок и
архивных копий по социально-правовым
запросам»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА:
«Заявление для получения архивных справок социально-правового характера».**

Приложение №9
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
архивных справок, архивных выписок и
архивных копий по социально-правовым
запросам»

(название архива)

(почтовый индекс, адрес,

телефон, факс)

_____ (адресат)

Архивная справка

_____	№	_____
(дата)		
На №	от	_____

Основание: _____

Руководитель организации

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Печать

Исполнитель _____
телефон _____

Приложение №10
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
архивных справок, архивных выписок и
архивных копий по социально-правовым
запросам»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Архивная справка».**

Приложение №11
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
архивных справок, архивных выписок и
архивных копий по социально-правовым
запросам»

(название архива)

(почтовый индекс, адрес,

телефон, факс)

(адресат)

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

(дата) № _____
На № _____ от _____

Основание: _____

Руководитель организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать

Исполнитель
телефон _____

Приложение №12
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
архивных справок, архивных выписок и
архивных копий по социально-правовым
запросам»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Архивная выписка».**

Приложение №13
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
архивных справок, архивных выписок и
архивных копий по социально-правовым
запросам»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА:
«Архивная копия».**

Приложение №14
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
архивных справок, архивных выписок и
архивных копий по социально-правовым
запросам»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Архивная копия».**

Приложение №15
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
архивных справок, архивных выписок и
архивных копий по социально-правовым
запросам»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА:
«Тематическая подборка копий архивных документов».**

Приложение №16
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
архивных справок, архивных выписок и
архивных копий по социально-правовым
запросам»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Тематическая подборка копий архивных документов».**

Приложение №17
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
архивных справок, архивных выписок и
архивных копий по социально-правовым
запросам»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА:
«Тематический обзор архивных документов».**

Приложение №18
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
архивных справок, архивных выписок и
архивных копий по социально-правовым
запросам»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Тематический обзор архивных документов».**

Приложение №19
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
архивных справок, архивных выписок и
архивных копий по социально-правовым
запросам»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА:
«Информационное письмо».**

Приложение №20
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
архивных справок, архивных выписок и
архивных копий по социально-правовым
запросам»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Информационное письмо».**

Приложение №21
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
архивных справок, архивных выписок и
архивных копий по социально-правовым
запросам»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА:
«Уведомление о невозможности предоставить информацию».**

Приложение №22
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
архивных справок, архивных выписок и
архивных копий по социально-правовым
запросам»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Уведомление о невозможности предоставить информацию».**

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 №24
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
архивных справок, архивных выписок и
архивных копий по социально-правовым
запросам»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ».**

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Орган)»
2	Номер услуги в федеральном реестре	8200000000188151633 (далее – Реестр)
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на проведение земляных работ
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на проведение земляных работ
5	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги утвержден постановлением администрации Тенистовского сельского поселения 09.07.2019 № 566 (в редакции Постановления от 15.07.2019 № 569, от 03.09.2020 г. № 674, от 01.10.2020 г. № 685)
6	Перечень «подуслуг»	«Подуслуга» №1: «Выдача разрешения на проведение земляных работ»; «Подуслуга №2»: «Выдача разрешения на проведение аварийно – восстановительных работ»; «Подуслуга» №3: «Продление (переоформление) разрешения на проведение земляных работ»; «Подуслуга» №4: «Закрытие разрешения на проведение земляных работ».
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 (указать адрес официального сайта, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, например « https://bahch.rk.gov.ru/ru/structure/512 »; - Портал Правительства Республики Крым « https://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: «Выдача разрешения на проведение земляных работ»										
10 рабочих дней	10 рабочих дней. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Органе.	- заявитель не является физическим или юридическим лицом, намеренным проводить земляные работы; - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо	- не предоставление полного комплекта документов, обязательных к предоставлению; - поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа самоуправления либо подведомственной организации на запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или)	- поступление в Орган ответа органа государственной власти, органа самоуправления либо подведомственной организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на проведение	15 рабочих дней	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.

		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 предоставлени е недействитель ного документа,	информации, необходимых для выдачи разрешения на проведение земляных работ, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в выдаче разрешения по указанному основанию допускается в случае, если Орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи разрешения и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию; - представление документов в ненадлежащий орган; - несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.	земляных работ, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе.					
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--

информации, необходимых для выдачи разрешения на проведение земляных работ, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в выдаче разрешения по указанному основанию допускается в случае, если Орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи разрешения и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию;

- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

земляных работ, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе.

		удостоверяющ его личность заявителя								
«Подуслуга №2»: «Выдача разрешения на проведение аварийно – восстановительных работ»										
10 рабочих дней	10 рабочих дней. Срок предоставлен ия услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Органе.	- заявитель не является физическим или юридическим лицом, намеренным проводить земляные работы; - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренны х исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно 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	- не предоставление полного комплекта документов, обязательных к предоставлению; - представление документов в ненадлежащий орган; - несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.	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.

		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 и е недействитель ного документа, удостоверяющ его личность заявителя								
«Подуслуга» №3: «Продление (переоформление) разрешения на проведение земляных работ»										
10 рабочих дней	10 рабочих дней. Срок предоставлен ия услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Органе.	- заявитель не является физическим или юридическим лицом, намеренным проводить земляные работы; - наличие в	- не предоставление полного комплекта документов, обязательных к предоставлению; - представление документов в ненадлежащий орган; - несоответствие представленных документов	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>заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;</p> <ul style="list-style-type: none">- текст заявления не поддается прочтению;- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;- в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе;- в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в	требованиям действующего законодательства.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставлении недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя								
«Подуслуга» №4: «Закрытие разрешения на проведение земляных работ»										
10 рабочих дней	10 рабочих дней. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Органе.	- заявитель не является физическим или юридическим лицом, намеренным проводить земляные работы; - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок,	- не предоставление полного комплекта документов, обязательных к предоставлению; - представление документов в ненадлежащий орган; - несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.	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.

		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 и е недействитель ного документа, удостоверяющ								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		его личность заявителя								
--	--	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

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: «Выдача разрешения на проведение земляных работ»;							
1	Физическое лицо, намеренное проводить земляные работы	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля: - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес				

			<p>проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина.</p> <p>- последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью.</p> <p>Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.</p> <p>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				<p>передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.</p>
		1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p>				
		1.4. Паспорт моряка	<p>1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:</p>				

			<p>а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда;</p> <p>б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.</p> <p>В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись. 				
		1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	<p>1.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.</p> <p>3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.</p> <p>На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской</p>				

			<p>должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.</p>				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	<p>1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p>				

2	Юридическое лицо, намеренное проводить земляные работы	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»: «Выдача разрешения на проведение аварийно – восстановительных работ»							
1	Физическое лицо, намеренное проводить земляные работы	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №	1.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля:				

		2П)	<p>- на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия».</p> <p>- во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина.</p> <p>- последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</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>
		1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.				

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

		<p>личности военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 х 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.</p> <p>3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.</p> <p>На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.</p>				
		<p>1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток,</p>				

			приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
2	Юридическое лицо, намеренное проводить земляные работы	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.). Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.
«Подуслуга» №3: «Продление (переоформление) разрешения на проведение земляных работ»							
1	Физическое лицо, намеренное проводить земляные работы	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их	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,

			содержание. Должна иметься фотография.				республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно 				<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.

			иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
		1.4. Паспорт моряка	1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки: а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда; б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом. В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце: - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические				

			<p>приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись. 				
		1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	<p>1.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 х 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.</p> <p>3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.</p> <p>На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.</p>				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.				

		Федерации	Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
2	Юридическое лицо, намеренное проводить земляные работы	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» №4: «Закрытие разрешения на проведение земляных работ»							
1	Физическое лицо, намеренное проводить земляные работы	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за	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

		Российской Федерации	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.				других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля: - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. Срок действия временного удостоверения – 2 месяца,				

			<p>может продлеваться.</p> <p>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				
		1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p>				
		1.4. Паспорт моряка	<p>1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:</p> <p>а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда;</p> <p>б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.</p> <p>В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:</p>				

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

			какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
2	Юридическое лицо, намеренное проводить земляные работы	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 	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.

			директора.				
--	--	--	------------	--	--	--	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
«Подуслуга» №1: «Выдача разрешения на проведение земляных работ»							
1	Личные документы	1.1 Заявление	1 экз. (оригинал) Действия:	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения.	Приложение 1	Приложение 2
		1.2 Согласие заявителей на обработку персональных данных	- проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.2 Нет	1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности: 1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие Заявителя; 4) цель обработки персональных данных; 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу; 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным	Приложение 3	Приложение 4

					законом; 9) подпись субъекта персональных данных.		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	Предоставляется один из документов данной категории	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)			2.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля: - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.3. 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			<p>2.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:</p> <p>а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда;</p> <p>б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.</p> <p>В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись. 		
		2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации			<p>2.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 х 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.</p> <p>3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.</p> <p>На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для</p>		

		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			проставления печати. 2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 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; - формирование копии в дело.	В случае обращения представителя заявителя	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица;		

					<p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. <p>Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами. 		
5	Техническая документация	5.1 Проект производства работ	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i></p> <p><i>Действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	5.1 Нет	<p>5.1 Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		5.2 Календарный график производства работ	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i></p> <p><i>Действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	5.2 Нет	<p>5.2 Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	Приложение №5	Приложение №6
		5.3 Свидетельство о допуске к работам по строительству,	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i></p> <p><i>Действия:</i></p>	5.3 Для работ, требующих наличие данного	<p>5.3 Свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на</p>		

		реконструкции, капитальному ремонту	<ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	свидетельства	<p>безопасность объектов капитального строительства, на право ведения работ исполнителем, указанным в Заявлении.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		5.4 Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ	<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. 	5.4 Для юридических лиц, являющихся исполнителем работ	<p>5.4 Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		5.5 Договор о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения	<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. 	5.5 - 5.6 Предоставляется один из документов данной категории, при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения	<p>5.5 Договор о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) предмет договора (вид коммунального ресурса); б) дата начала поставки коммунального ресурса; в) показатели качества поставляемого коммунального ресурса; г) порядок определения объемов поставляемого коммунального ресурса; д) порядок определения цены договора исходя из установленных на соответствующий период регулирования тарифов на соответствующий коммунальный ресурс, используемый для предоставления коммунальной услуги; е) порядок оплаты коммунального ресурса; ж) иные условия, являющиеся существенными в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере ресурсоснабжения. 		

		5.6 Технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения			5.6 Технические условия должны содержать следующие данные: - максимальная нагрузка в возможных точках подключения; - срок подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения; - срок действия технических условий. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		5.7 Согласования с владельцами объектов	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	5.7 Нет	5.7 Согласования с эксплуатационными организациями, физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в чьем ведении находятся объекты, в районе которых проводятся земляные работы (линейные объекты, объекты недвижимого имущества, прочие).	Приложение №25	Приложение №26
		5.8 Договор с подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	5.8 Нет	5.8 Договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений.		
		5.9 Распорядительный документ собственника (правообладателя) на снос здания, сооружения, ликвидацию сетей	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с	5.9 При сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения	5.9 Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

		инженерно-технического обеспечения	оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.				
6	Информационно-справочные документы	6.1 Схема организации движения транспорта и пешеходов	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	6.1 В случае закрытия или ограничения движения на период производства работ, при проведении работ на проезжей части дорог или тротуарах	6.1 Схема организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ с приложением копии уведомления соответствующего подразделения ГИБДД о предстоящих земляных работах (при проведении работ на проезжей части дорог или тротуарах).		
		6.2 Уведомление подразделения ГИБДД о предстоящих земляных работах	1 экз. (копия) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - формирование в дело.	6.2 В случае закрытия или ограничения движения на период производства работ, при проведении работ на проезжей части дорог или тротуарах	6.2 Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
7	Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости	7.1 Договор в отношении земельного участка	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал, или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала	В случае, если право собственности на земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Предоставляется один из документов данной	7.1 Имеется у заявителя в случае приобретения частного земельного участка или участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места 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		

			заявителю; - <i>формирование копии в дело.</i>	категории.	<p>земли;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком 		
		7.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления			<p>7.2 Имеется у заявителя в случае если участок из государственных или муниципальных земель предоставлен бесплатно.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать. 		
		7.3 Решение суда, вступившее в законную силу			<p>7.3 Имеется у заявителя в случае если право собственности на земельный участок установлено в суде.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и место принятия решения суда, - наименование суда, принявшего решение, - состав суда, - секретарь судебного заседания, - стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, - предмет спора или заявленное требование - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка 		
		7.4 Правоустанавливающий документ на исходный земельный участок или земельные участки и			<p>7.4 Имеется у заявителя при образовании земельного участка путём раздела, объединения, перераспределения или выделе из земельных участков.</p> <p>Правоустанавливающий документ содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о правообладателе - кадастровый номер, 		

		соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков			<ul style="list-style-type: none"> - вид права; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату выдачи; - подпись; - печать. <p>Соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер исходного земельного участка; - точный адрес расположения исходного земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию исходного земельного участка; 		
		7.5 Решение о реорганизации организации и передаточный акт			<p>7.5 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения или выделения. Решение о реорганизации организации содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату принятия решения; - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности) - форму реорганизации; - подписи собственника (учредителей, участников) юридического лица. <p>Передаточный акт содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата; - основания (ссылка на решение о реорганизации) - перечень передаваемого имущества. 		
		7.6 Свидетельство о праве на наследство			<p>7.6 Имеется у заявителя в случае наследования земельного участка.</p> <p>Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату; - ФИО нотариуса; - ФИО наследодателя; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; 		

					<ul style="list-style-type: none"> - доля наследства; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; 		
		7.7 Договор дарения			<p>7.7 Имеется у заявителя в случае дарения земельного участка.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком 		
		7.8 Договор аренды земельного участка			<p>7.8 Имеется у заявителя в случае передачи во временное пользование земельного участка на срок менее чем один год.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - срок аренды; - дату составления. 		
		7.9 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению					

		наименования документов					
«Подуслуга №2»: «Выдача разрешения на проведение аварийно – восстановительных работ»							
1	Личные документы	1.1 Заявление	1 экз. (оригинал) Действия:	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения.	Приложение №7	Приложение №8
		1.2 Согласие заявителей на обработку персональных данных	- проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.2 Нет	1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности: 1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие Заявителя; 4) цель обработки персональных данных; 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу; 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом; 9) подпись субъекта персональных данных.	Приложение №3	Приложение №4
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с	Предоставляется один из документов данной категории	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься		

			<p>оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.</p>	<p>фотография.</p>		
		<p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>		<p>2.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. <p>Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.</p> <p>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации</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. Паспорт моряка</p>		<p>2.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:</p>		

				<p>а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда;</p> <p>б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.</p> <p>В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись. 		
		2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации		<p>2.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.</p> <p>3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.</p> <p>На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.</p>		
		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации		<p>2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения</p>		

					за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	В случае обращения юридического лица	Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.		
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	В случае обращения представителя заявителя	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; 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	Информационно-справочные документы	5.1 Телефонограмма об аварии в Единую дежурно-диспетчерскую службу муниципального образования	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом;	5.1 Нет	5.1 Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		5.2 Гарантийное письмо	- возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	5.2 В случае, если благоустройство территории, где проводились земляные работы, выполнить в установленный срок не представляется возможным по независящим от заявителя причинам	5.2 С указанием сроков проведения восстановительных работ, но не более 1 года с момента закрытия разрешения на проведение земляных работ, о чем делается отметка в разрешении с указанием даты закрытия	Приложение №9	Приложение №10
6	Технические документы	Схема участка работ	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	Нет	Содержит выкопировку из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения		
7	Правоустанавливающие документы на земельный участок и	7.1 Договор в отношении земельного участка	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал, или</i>	В случае, если право собственности на	7.1 Имеется у заявителя в случае приобретения частного земельного участка или участка, находящегося в государственной или		

	(или) объекты недвижимости		засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Предоставляется один из документов данной категории.	муниципальной собственности Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком		
		7.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления			7.2 Имеется у заявителя в случае если участок из государственных или муниципальных земель предоставлен бесплатно. Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать.		
		7.3 Решение суда, вступившее в законную силу			7.3 Имеется у заявителя в случае если право собственности на земельный участок установлено в суде. Содержит: - дата и место принятия решения суда, - наименование суда, принявшего решение, - состав суда, - секретарь судебного заседания,		

					<ul style="list-style-type: none"> - стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, - предмет спора или заявленное требование - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка 		
		<p>7.4</p> <p>Правоустанавливающий документ на исходный земельный участок или земельные участки и соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков</p>			<p>7.4 Имеется у заявителя при образовании земельного участка путём раздела, объединения, перераспределения или выделе из земельных участков.</p> <p>Правоустанавливающий документ содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о правообладателе - кадастровый номер, - вид права; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату выдачи; - подпись; - печать. <p>Соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер исходного земельного участка; - точный адрес расположения исходного земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию исходного земельного участка; 		
		<p>7.5 Решение о реорганизации организации и передаточный акт</p>			<p>7.5 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения или выделения. Решение о реорганизации организации содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату принятия решения; - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности) - форму реорганизации; - подписи собственника (учредителей, участников) юридического лица. <p>Передаточный акт содержит:</p>		

				<ul style="list-style-type: none"> - дата; - основания (ссылка на решение о реорганизации) - перечень передаваемого имущества. 		
		7.6 Свидетельство о праве на наследство		<p>7.6 Имеется у заявителя в случае наследования земельного участка.</p> <p>Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату; - ФИО нотариуса; - ФИО наследодателя; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; - доля наследства; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; 		
		7.7 Договор дарения		<p>7.7 Имеется у заявителя в случае дарения земельного участка.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком 		
		7.8 Договор аренды земельного участка		<p>7.8 Имеется у заявителя в случае передачи во временное пользование земельного участка на срок менее чем один год.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, 		

					- точный адрес расположения земельного участка; - - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - срок аренды; - дату составления.		
		7.9 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов			7.9		
8	Документ, подтверждающий аварийную ситуацию	8.1 указать возможные к представлению наименования документов		В случае обращения физических лиц	8.1 Указать исчерпывающий перечень требований к соответствующим документам		
		8.2			8.2		
		8.3...			8.3		
«Подуслуга» №3: «Продление (переоформление) разрешения на проведение земляных работ»							
1	Личные документы	1.1 Заявление	1 экз. (оригинал) Действия:	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения.	Приложение №11	Приложение №12
		1.2 Согласие заявителей на обработку персональных данных	- проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.2 Нет	1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности: 1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие Заявителя; 4) цель обработки персональных данных; 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;	Приложение №3	Приложение №4

					<p>6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;</p> <p>7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;</p> <p>8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;</p> <p>9) подпись субъекта персональных данных.</p>		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	<p>2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i></p> <p><i>Действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	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. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, клеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. <p>Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.</p> <p>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать</p>		

				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. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки: а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда; б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом. В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце: - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись.		
		2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации		2.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 х 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении. 3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице		

					<p>обложки бланка удостоверения.</p> <p>На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.</p>		
		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			<p>2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p>		
3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	Решение (приказ) о назначении или избрании физического лица на должность	<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. 	В случае обращения юридического лица	<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. 		
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	<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; 	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), 		

			<ul style="list-style-type: none"> - <i>возврат оригинала заявителю;</i> - <i>формирование копии в дело.</i> 		<p>а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. <p>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	Техническая документация	5.1 Проект производства работ	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>проверка на соответствие установленным требованиям;</i> - <i>сверка копии с оригиналом;</i> - <i>возврат оригинала заявителю;</i> - <i>формирование копии в дело.</i> 	5.1 В случае изменения технических решений	5.1 Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		5.2 Календарный график производства работ	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>проверка на соответствие</i> 	5.2 Нет	5.2 Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Приложение №5	Приложение №6

			<p>установленным требованиям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 				
		<p>5.3 Свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту</p>	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> 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>5.3 В случае смены исполнителя работ, для работ, требующих наличие данного свидетельства</p>	<p>5.3 Свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право ведения работ исполнителем, указанным в заявлении.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>5.4 Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ</p>	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> 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>5.4 В случае смены исполнителя работ, для юридических лиц, являющихся исполнителем работ</p>	<p>5.4 Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		

		5.5 Договор подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории	с <i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	5.5 В случае смены исполнителя работ	5.5 Договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений.		
6	Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости	6.1 Договор в отношении земельного участка	в <i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал, или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)</i> Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	В случае, если право собственности на земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Предоставляется один из документов данной категории.	6.1 Имеется у заявителя в случае приобретения частного земельного участка или участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком		
		6.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления			6.2 Имеется у заявителя в случае если участок из государственных или муниципальных земель предоставлен бесплатно. Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка;		

				<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. 		
		6.3 Решение суда, вступившее в законную силу		<p>6.3 Имеется у заявителя в случае если право собственности на земельный участок установлено в суде.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и место принятия решения суда, - наименование суда, принявшего решение, - состав суда, - секретарь судебного заседания, - стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, - предмет спора или заявленное требование - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка 		
		6.4 Правоустанавливающий документ на исходный земельный участок или земельные участки и соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков		<p>6.4 Имеется у заявителя при образовании земельного участка путём раздела, объединения, перераспределения или выделе из земельных участков.</p> <p>Правоустанавливающий документ содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о правообладателе - кадастровый номер, - вид права; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату выдачи; - подпись; - печать. <p>Соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; 		

					<ul style="list-style-type: none"> - кадастровый номер исходного земельного участка; - точный адрес расположения исходного земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию исходного земельного участка; 		
		6.5 Решение о реорганизации организации и передаточный акт			6.5 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения или выделения. Решение о реорганизации организации содержит: <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. Передаточный акт содержит: <ul style="list-style-type: none"> - дата; - основания (ссылка на решение о реорганизации) - перечень передаваемого имущества. 		
		6.6 Свидетельство о праве на наследство			6.6 Имеется у заявителя в случае наследования земельного участка. Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать: <ul style="list-style-type: none"> - дату; - ФИО нотариуса; - ФИО наследодателя; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; - доля наследства; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; 		
		6.7 Договор дарения			6.7 Имеется у заявителя в случае дарения земельного участка. Содержит: <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; 		

					<ul style="list-style-type: none"> - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком 		
		6.8 Договор аренды земельного участка			6.8 Имеется у заявителя в случае передачи во временное пользование земельного участка на срок менее чем один год. Содержит: <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; - срок аренды; - дату составления. 		
		6.9 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов			6.9		
«Подуслуга» №4: «Закрытие разрешения на проведение земляных работ»							
1	Личные документы	1.1 Заявление	1 экз. (оригинал) Действия:	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения.	Приложение №13	Приложение №14
		1.2 Согласие заявителей на обработку персональных данных	<ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело. 	1.2 Нет	1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности: <ol style="list-style-type: none"> 1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного 	Приложение №3	Приложение №4

					<p>документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);</p> <p>3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие Заявителя;</p> <p>4) цель обработки персональных данных;</p> <p>5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;</p> <p>6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;</p> <p>7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;</p> <p>8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;</p> <p>9) подпись субъекта персональных данных.</p>		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	<p>2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i></p> <p><i>Действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	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. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, клеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам 		

				<p>миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью.</p> <p>Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.</p> <p>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации		<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		<p>2.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:</p> <p>а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда;</p> <p>б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.</p> <p>В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись. 		
		2.5. Удостоверение личности		<p>2.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 х 118 мм и</p>		

		военнослужащего Российской Федерации			<p>содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.</p> <p>3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.</p> <p>На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.</p>		
		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			<p>2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p>		
3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	<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. 	В случае обращения юридического лица	<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. 		

4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i></p> <p><i>Действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	В случае обращения представителя заявителя	<p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. <p>Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами. 		
5	Информационно-справочные документы	Акт о завершении земляных работ	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i></p> <p><i>Действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат 	Нет	<p>Акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ.</p>	Приложение №15	Приложение №16

			оригинала заявителю; - формирование копии в дело.				
--	--	--	--	--	--	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Подуслуга» №1: «Выдача разрешения на проведение земляных работ»								
Нет	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц)	Содержит: - дату формирования выписки; - полное наименование юридического лица; - сокращенное наименование юридического лица; - адрес (место нахождения); - сведения о регистрации; - сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица; - сведения об учете в налоговом органе; - сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; - Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации; - сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах); - сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица; - сведения об учредителях (участниках) юридического лица; - сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности; - филиалы и представительства; - сведения о нахождении в процессе ликвидации, реорганизации и обо всех правопреемниках организации (указывается	Орган	Инспекция Федеральной налоговой службы России по Бахчисарайскому району Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		в случае прекращения деятельности); - сведения о записях, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц						
Нет	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей)	Содержит: - дата формирования выписки; - Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; - сведения о гражданстве; - сведения о регистрации индивидуального предпринимателя; - сведения о регистрирующем органе по месту жительства индивидуального предпринимателя; - сведения об учете в налоговом органе; - сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; - сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации; - сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности; - сведения о записях, внесенных в ЕГРИП; - сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (указывается в случае прекращения деятельности)	Орган	Инспекция Федеральной налоговой службы России по Бахчисарайскому району Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Выписка из ЕГРН (Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости)	- ФИО владельцев всех долей недвижимости; - Форма собственности; - Дата регистрации права на объект недвижимости; - Наличие обременений или ареста; - Кадастровые характеристики; - Стоимость; - Характеристика имущества, включая размеры и этажность; - План объекта. Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968.	Орган	Бахчисарайский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Документы, подтверждающие	Определение правообладателя коммуникаций и проверка полномочий	Орган	Бахчисарайский районный отдел	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

	право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями).			Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Или органы местного самоуправления				
Нет	Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных постановлением Совета министров Республики Крым от 20 января 2017 г. № 10)	Сведения о размещении объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов	Орган	Министерство имущественных и земельных отношений Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, для).	Проверка полномочий на строительство объектов	Орган	Министерство жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, градостроительным	Проверка полномочий на строительство сетей и коммуникаций	Орган	Министерство строительства и архитектуры Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

	планом земельного участка).							
Нет	Разрешение на проведение археологических работ.	Проверка полномочий на проведение работ	Орган	Министерство культуры Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
«Подуслуга №2»: «Выдача разрешения на проведение аварийно – восстановительных работ»								
Нет	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц)	Содержит: - дату формирования выписки; - полное наименование юридического лица; - сокращенное наименование юридического лица; - адрес (место нахождения); - сведения о регистрации; - сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица; - сведения об учете в налоговом органе; - сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; - Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации; - сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах); - сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица; - сведения об учредителях (участниках) юридического лица; - сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности; - филиалы и представительства; - сведения о нахождении в процессе ликвидации, реорганизации и обо всех правопреемниках организации (указывается в случае прекращения деятельности); - сведения о записях, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц	Орган	Инспекция Федеральной налоговой службы России по Бахчисарайскому району Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных	Содержит: - дата формирования выписки; - Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;	Орган	Инспекция Федеральной налоговой службы России по	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

	предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей)	<ul style="list-style-type: none"> - 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) 		Бахчисарайскому району Республики Крым				
Нет	Выписка из ЕГРН (Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости)	<ul style="list-style-type: none"> - ФИО владельцев всех долей недвижимости; - Форма собственности; - Дата регистрации права на объект недвижимости; - Наличие обременений или ареста; - Кадастровые характеристики; - Стоимость; - Характеристика имущества, включая размеры и этажность; - План объекта. <p>Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968.</p>	Орган	Бахчисарайский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями,	Определение правообладателя коммуникаций и проверка полномочий	Орган	Бахчисарайский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Или органы местного	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

	коммуникациями).			самоуправления				
Нет	Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных постановлением Совета министров Республики Крым от 20 января 2017 г. № 10)	Сведения о размещении объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов	Орган	Министерство имущественных и земельных отношений Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, для).	Проверка полномочий на строительство объектов	Орган	Министерство жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, градостроительным планом земельного участка).	Проверка полномочий на строительство сетей и коммуникаций	Орган	Министерство строительства и архитектуры Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Разрешение на проведение археологических работ.	Проверка полномочий на проведение работ	Орган	Министерство культуры Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
«Подуслуга» №3: «Продление (переоформление) разрешения на проведение земляных работ»								

Нет	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц)	Содержит: - дату формирования выписки; - полное наименование юридического лица; - сокращенное наименование юридического лица; - адрес (место нахождения); - сведения о регистрации; - сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица; - сведения об учете в налоговом органе; - сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; - Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации; - сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах); - сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица; - сведения об учредителях (участниках) юридического лица; - сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности; - филиалы и представительства; - сведения о нахождении в процессе ликвидации, реорганизации и обо всех правопреемниках организации (указывается в случае прекращения деятельности); - сведения о записях, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц	Орган	Инспекция Федеральной налоговой службы России по Бахчисарайскому району Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей)	Содержит: - дата формирования выписки; - Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; - сведения о гражданстве; - сведения о регистрации индивидуального предпринимателя; - сведения о регистрирующем органе по месту жительства индивидуального предпринимателя; - сведения об учете в налоговом органе; -	Орган	Инспекция Федеральной налоговой службы России по Бахчисарайскому району Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		<p>сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>- сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации;</p> <p>- сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;</p> <p>- сведения о записях, внесенных в ЕГРИП;</p> <p>- сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (указывается в случае прекращения деятельности)</p>						
Нет	Выписка из ЕГРН (Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости)	<p>- ФИО владельцев всех долей недвижимости;</p> <p>- Форма собственности;</p> <p>- Дата регистрации права на объект недвижимости;</p> <p>- Наличие обременений или ареста;</p> <p>- Кадастровые характеристики;</p> <p>- Стоимость;</p> <p>- Характеристика имущества, включая размеры и этажность;</p> <p>- План объекта.</p> <p>Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968.</p>	Орган	Бахчисарайский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями).	Определение правообладателя коммуникаций и проверка полномочий	Орган	Бахчисарайский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Или органы местного самоуправления	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной	Сведения о размещении объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов	Орган	Министерство имущественных и земельных отношений Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

	собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных постановлением Совета министров Республики Крым от 20 января 2017 г. № 10)							
Нет	Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, для).	Проверка полномочий на строительство объектов	Орган	Министерство жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, градостроительным планом земельного участка).	Проверка полномочий на строительство сетей и коммуникаций	Орган	Министерство строительства и архитектуры Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Разрешение на проведение археологических работ.	Проверка полномочий на проведение работ	Орган	Министерство культуры Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
«Подуслуга» №4: «Закрытие разрешения на проведение земляных работ»								
Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	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: «Выдача разрешения на проведение земляных работ»								
1	Разрешение на проведение земляных работ	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой администрации муниципального образования (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, порядковый номер, указаны наименование и адрес проведения работ, контактные данные лиц, ответственных за проведение работ, срок действия Разрешения.	Положительный	Приложение №17	Приложение №18	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).	30 календарных дней
2	Решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой администрации муниципального образования (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 №19	Приложение №20	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).	30 календарных дней
«Подуслуга №2»: «Выдача разрешения на проведение аварийно – восстановительных работ»								
1	Разрешение на	Оформляется на бланке	Положительный	Приложение №17	Приложение №23	- в Органе на бумажном	Необходимо	30

	проведение аварийно – восстановительных работ	Администрации. Подписывается Главой администрации муниципального образования (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, порядковый номер, указаны наименование и адрес проведения работ, контактные данные лиц, ответственных за проведение работ, срок действия Разрешения.				носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	указать срок хранения невостробованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).	календарных дней
2	Отказ в выдаче разрешения на проведение аварийно – восстановительных работ	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой администрации муниципального образования (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 №19	Приложение №20	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	Необходимо указать срок хранения невостробованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).	30 календарных дней
«Подуслуга» №3: «Продление (переоформление) разрешения на проведение земляных работ»								
1	Продление (переоформление) разрешения на проведение земляных работ	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой администрации муниципального образования (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, порядковый номер, указаны наименование и адрес проведения	Положительный	Приложение №17	Приложение №24	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	Необходимо указать срок хранения невостробованных результатов услуги в Органе, а также единицы	30 календарных дней

		работ, контактные данные лиц, ответственных за проведение работ, срок продления Разрешения.					измерения срока (календарны е дни, рабочие дни, месяцы, годы).	
2	Решение об отказе в продлении (переоформлении) разрешения на проведение земляных работ	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается <i>Главой администрации муниципального образования (уполномоченным лицом)</i> , 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 №19	Приложение №20	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарны е дни, рабочие дни, месяцы, годы).	30 календарных дней
«Подуслуга» №4: «Закрытие разрешения на проведение земляных работ»								
1	Закрытие разрешения на проведение земляных работ	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается <i>Главой администрации муниципального образования (уполномоченным лицом)</i> , скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, порядковый номер закрываемого Разрешения, указаны наименование и адрес проведенных работ, дату закрытия Разрешения.	Положительный	Приложение №21	Приложение №22	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарны е дни, рабочие дни, месяцы, годы).	30 календарных дней
2	Решение об отказе в закрытии разрешения на	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается <i>Главой администрации</i>	Отрицательный	Приложение №19	Приложение №20	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном	Необходимо указать срок	30 календарных дней

	проведение земляных работ	муниципального образования (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.				носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	хранения невостребованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).	
--	------------------------------	---	--	--	--	---	---	--

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: «Выдача разрешения на проведение земляных работ»						
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	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	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 рабочего дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения № 1, 3, 5, 25

		<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 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>При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи разрешения на проведение земляных работ, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, о чем заявитель должен быть уведомлен в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении.</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>		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</p>	5 рабочих дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

		<p>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>Специалист Отдела на основании сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; - подготавливает в двух экземплярах разрешение (продление, переоформление, закрытие) на проведение земляных работ 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 разрешение (отказ в выдаче разрешения) и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.</p>	1 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
8	Передача документов из Органа в МФЦ	<p>Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги;</p> <p>В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.</p>	Не более 2-х рабочих дней	Специалист Органа Работник МФЦ	-	-
9	Выдача заявителю	При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом	15 минут	Работник МФЦ	-	-

	результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	<p>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>				
10	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Органа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем</p>	3 рабочих дня	Специалист Органа	-	Приложения №18, 20

		разрешение на проведение земляных работ.				
«Подуслуга №2»: «Выдача разрешения на проведение аварийно – восстановительных работ»						
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 заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде. <p>Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.</p> <p>В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению. - Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов. <p>Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.</p>	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

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	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	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</p>	В течение 1 рабочего дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения № 7, 3, 9

		<p>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 обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.</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.</p> <p>При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи разрешения на проведение земляных работ, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, о чем заявитель должен быть уведомлен в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении.</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</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>(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>		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</p>	5 рабочих дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

		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.				
7	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела на основании сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; - подготавливает в двух экземплярах разрешение (продление, переоформление, закрытие) на проведение земляных работ 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 разрешение (отказ в выдаче разрешения) и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.</p>	1 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационно е обеспечение	
8	Передача документов из Органа в МФЦ	<p>Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги;</p> <p>В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.</p>	Не более 2-х рабочих дней	Специалист Органа Работник МФЦ	-	-
9	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	<p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; 	15 минут	Работник МФЦ	-	-

		<p>- Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);</p> <p>- Выдает документы заявителю или представителю заявителя.</p> <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.</p> <p>Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.</p> <p>В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.</p>				
10	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Органа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем разрешение на проведение земляных работ.</p>	3 рабочих дня	Специалист Органа	-	Приложения №18, 20
«Подуслуга» №3: «Продление (переоформление) разрешения на проведение земляных работ»						
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</p>	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационн	-

		<p>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 заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде. <p>Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.</p> <p>В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению. - Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов. <p>Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.</p>			ое обеспечение	
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>	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Специалист Органа	-	-

		<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>				
3	Регистрация документов в Органе	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	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,</p>	В течение 1 рабочего дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения № 11, 3, 5, 25

		<p>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 сотрудника, 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 установленным требованиям специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи разрешения на проведение земляных работ, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, о чем заявитель должен быть уведомлен в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении.</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>				
--	--	---	--	--	--	--

		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.				
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>		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 либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках</p>	5 рабочих дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

		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>Специалист Отдела на основании сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; - подготавливает в двух экземплярах разрешение (продление, переоформление, закрытие) на проведение земляных работ 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 разрешение (отказ в выдаче разрешения) и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.</p>	1 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационно е обеспечение	
8	Передача документов из Органа в МФЦ	<p>Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги;</p> <p>В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.</p>	Не более 2-х рабочих дней	Специалист Органа Работник МФЦ	-	-
9	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	<p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; 	15 минут	Работник МФЦ	-	-

		<p>- Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);</p> <p>- Выдает документы заявителю или представителю заявителя.</p> <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.</p> <p>Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.</p> <p>В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.</p>				
10	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Органа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем разрешение на проведение земляных работ.</p>	3 рабочих дня	Специалист Органа	-	Приложения №18, 20
«Подуслуга» №4: «Закрытие разрешения на проведение земляных работ»						
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</p>	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационн	-

		<p>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 заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде. <p>Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.</p> <p>В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению. - Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов. <p>Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.</p>			ое обеспечение	
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>	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Специалист Органа	-	-

		<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>				
3	Регистрация документов в Органе	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	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,</p>	В течение 1 рабочего дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения № 13, 3, 15

		<p>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 сотрудника, 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 установленным требованиям специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи разрешения на проведение земляных работ, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, о чем заявитель должен быть уведомлен в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении.</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>				
--	--	---	--	--	--	--

		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.				
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>		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 либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках</p>	5 рабочих дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

		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>Специалист Отдела на основании сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; - подготавливает в двух экземплярах разрешение (продление, переоформление, закрытие) на проведение земляных работ 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 разрешение (отказ в выдаче разрешения) и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.</p>	1 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
8	Передача документов из Органа в МФЦ	<p>Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги;</p> <p>В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.</p>	Не более 2-х рабочих дней	Специалист Органа Работник МФЦ	-	-
9	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	<p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; 	15 минут	Работник МФЦ	-	-

		<p>- Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);</p> <p>- Выдает документы заявителю или представителю заявителя.</p> <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.</p> <p>Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.</p> <p>В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.</p>				
10	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Органа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем разрешение на проведение земляных работ.</p>	3 рабочих дня	Специалист Органа	-	Приложения №18, 20

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: «Выдача разрешения на проведение земляных работ»						
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта.	Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru ;	РПГУ	- требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;	-	- личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя;	- ЕПГУ; - РПГУ; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта
«Подуслуга №2»: «Выдача разрешения на проведение аварийно – восстановительных работ»						
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта.	Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru ;	РПГУ	- требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;	-	- личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя;	- ЕПГУ; - РПГУ; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта
«Подуслуга» №3: «Продление (переоформление) разрешения на проведение земляных работ»						
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа; - Портал Правительства	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	- ЕПГУ; - РПГУ; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная

Республики Крым; - Электронная почта.					заявителя;	почта
«Подуслуга» №4: «Закрытие разрешения на проведение земляных работ»						
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта.	Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru ;	РПГУ	- требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;	-	- личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя;	- ЕПГУ; - РПГУ; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта

Главе Администрации

Заявитель: _____

—

(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей : ФИО)

—

(юридический и почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении разрешения на проведение земляных работ**

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ

—

(наименование объекта, вид земляных работ)

—

на земельном участке по адресу:

(полный адрес проведения земляных работ, с указанием
субъекта

—

Российской Федерации, муниципального образования

—

или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

—

сроком на _____ месяцев /дней, с « _____ » _____ 20____
года по « _____ » _____ 20____ года.

Производителем работ назначен

—

(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение
земляных работ)

Наименование, адрес и телефон организации

—

Контактный телефон ответственного производителя _____

— (наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и
восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)

(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)

на _____ листах.

[illegible]

Вручить в МФЦ № _____ в форме документа на бумажном носителе;
Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____;
Получить в Администрации _____ лично.
(нужное подчеркнуть)

М.П. *(при наличии)*

222

Приложение №2
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на проведение земляных
работ»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Заявление на получение разрешения на проведение земляных работ».**

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 «Выдача
разрешения на проведение земляных
работ»

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

График производства работ

_____ «_____» _____
20__ г.
(наименование города, поселка и т.д.)

_____, именуем___ в дальнейшем
"Генподрядчик", в (наименование или Ф.И.О.)
лице _____,
действующ _____
(Ф.И.О., должность)
на _____ основании
(Устава, доверенности или паспорта)
_____, лицензии № _____ от «_____» _____
_____, _____ г.,
выданной _____, с одной стороны, и
_____,
(наименование) _____ (наименование или Ф.И.О.)
именуем___ в дальнейшем "Субподрядчик", в лице
_____,
(Ф.И.О., должность)
действующ _____ на _____ основании
(Устава, доверенности или паспорта)
и лицензии № _____ от «_____» _____ г., выданной
_____,
(наименование)
с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", во исполнение Договора от
«_____» _____ г. № _____ согласовали следующий График производства работ:

1. Работы по Договору от «_____» _____ 20__ г. № _____ должны быть
выполнены Субподрядчиком в следующие сроки:

№ п/п	Объект	Наименование работ <1>	Сроки поэтапного выполнения и сдачи выполненных работ	Объем работ (тыс. руб. без НДС <2>)	Исполнитель строительных работ	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

2. Настоящий График составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

3. Подписи Сторон:

Генподрядчик:

_____/_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

(М.П.)

(при наличии *3)

Субподрядчик:

_____/_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

(М.П.)

(при наличии *3)

Приложение №6
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на проведение земляных
работ»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Календарный график производства работ».**

Главе Администрации

Заявитель: _____

—

(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей : ФИО)

—

(юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ

Прошу выдать разрешение на проведения аварийно-восстановительных работ

—

(наименование объекта, вид работ)

—

на земельном участке по адресу:

—

(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

Российской Федерации, муниципального образования

или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

сроком на _____ дней, с « _____ » _____ 20 _____

года по « _____ » _____ 20 _____ года

Производителем работ назначен

—

(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение
земляных работ)

Наименование, адрес и телефон организации

—

Контактный телефон ответственного производителя _____

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и
озеленению территории после завершения работ

—

(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и

—
восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)

Приложения:

(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)

—

—

_____ на _____
листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № _____ в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____;

Получить в Администрации _____ лично.
(нужное подчеркнуть)

Заявитель

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение №8
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на проведение земляных
работ»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Заявление на получение разрешения на проведение аварийно-восстановительных
работ».**

Главе Администрации

Республики Крым

от

(для юридических лиц полное наименование
организации, ФИО руководителя,

для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей: ФИО,

(почтовый адрес, адрес электронной
почты, по которому должен быть
направлен ответ)

(контактный телефон)

(сведения о документах,
уполномочивающих представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя подавать от их
имени заявление)

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

В связи с обращением в Администрацию _____ Республики
Крым по вопросу выдачи разрешения на проведение земляных работ, связанных с

_____,

(указать цель производства работ)

настоящим письмом гарантирую исполнение условий и сроков проведения работ,
указанных в разрешении.

До начала проведения работ обязуюсь уведомить Администрацию
_____ Республики Крым о заключении договора на восстановление
дорожного покрытия с организацией, имеющей разрешение на выполнение данного
вида работ, с указанием срока гарантии не менее двух лет.

Об окончании работ обязуюсь уведомить Администрацию
_____ Республики Крым.

Гарантирую произвести за счет собственных средств комплексное восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.) с надлежащим качеством в срок, который указан в разрешении.

«_____» _____ 20____ г. _____

(Дата) (подпись Заявителя) (Ф.И.О.
Заявителя)

Приложение №10
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на проведение земляных
работ»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Гарантийное письмо».**

Главе Администрации

Заявитель: _____

—
(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей : ФИО)

—
(юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении (продлении) разрешения на проведение земляных работ

Прошу переоформить (продлить) разрешение от «___» _____ 20__ г. №

(указать реквизиты ранее выданного разрешения)

на проведение земляных работ

—
(наименование объекта, вид земляных работ)

—
на земельном участке по адресу:

—
(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

Российской Федерации, муниципального образования

или строительный адрес, кадастровый номер)

по причине: продления срока проведения работ, смены исполнителя работ, изменение
технических решений, увеличения объема работ, (нужное подчеркнуть)
иное

(иная причина продления разрешения)

сроком на _____ месяцев / дней, по «_____» _____ 20__

года

Производителем работ назначен

—
(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение
земляных работ)

Наименование, адрес и телефон организации

— Контактный телефон ответственного производителя _____

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ

— (наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и

восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)

Приложения:

(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)

—
—
— на _____
листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № _____ в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____;

Получить в Администрации _____ лично.
(нужное подчеркнуть)

Заявитель

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение №12
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на проведение земляных
работ»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Заявление о переоформлении (продлении) разрешения на право производства
земляных работ».**

Главе Администрации

Заявитель: _____

—

(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей : ФИО)

—

(юридический и почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о закрытии разрешения на проведение земляных работ**

Прошу закрыть разрешение на проведение земляных работ от «___» _____ 20___ г. №

(указать реквизиты ранее выданного разрешения)

на проведение земляных работ

—

(наименование объекта, вида и способа земляных работ)

—

на земельном участке по адресу:

—

(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

—

Российской Федерации, муниципального образования

—

или строительный адрес)

—

Приложения:

(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)

—

—

_____ на _____
листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № _____ в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу:

Получить в Администрации _____ лично.
(нужное подчеркнуть)

Заявитель

(должность, подпись, расшифровка подписи)
М.П. (при наличии) " _____ " _____ 20_____
г.

Приложение №14
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на проведение земляных
работ»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Заявление о закрытии разрешения на право проведения земляных работ».**

АКТ
о завершении проведения земляных работ и выполненном благоустройстве

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)
адрес: _____

Земляные работы производились по адресу:

Разрешение на проведение земляных работ от «___» _____ 20__ г. № _____.

Комиссия в составе: представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О., должность)
представителя организации, выполнившей благоустройство

(Ф.И.О.,
должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

(Ф.И.О., должность)
произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, «___» _____ 20__ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

(Ф.И.О.)
(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство

(Ф.И.О.)
(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

(Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение: Материалы фотофиксации выполненных работ.

Приложение №16
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на проведение земляных
работ»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Акт о завершении земляных работ».**

(Оформляется на бланке Администрации)

Разрешение
на проведение (продление, переоформление) земляных работ
на территории Администрации _____ Республики Крым

« _____ » _____ 20 ____ года, № _____

Выдан _____ представителю

(наименование организации)

—

на _____ (должность, фамилия, имя, отчество)
право _____ производства

(наименование работ)

(адрес проведения работ)

Работы начать « _____ » _____ 20 ____ года и закончить с окончательным
выполнением всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий
до « _____ » _____ 20 ____ г.

Общие _____ условия:

Особые _____ условия:

Адрес _____ организации:

Телефон: _____

Контактный телефон _____ ответственного за производство работ:

(должность уполномоченного работника
подписи)

(Подпись)

(Расшифровка

органа, осуществляющего выдачу
разрешения на проведение
земляных работ)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №18
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на проведение земляных
работ»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Разрешение на проведение земляных работ».**

(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 «Выдача разрешения на проведение земляных работ» 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
подписи)

(Подпись)

(Расшифровка

лица)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №20
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на проведение земляных
работ»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ».**

(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)*

**Закрытие разрешения на проведение земляных работ
на территории Администрации _____ Республики Крым**

Администрация _____ Республики Крым уведомляет Вас о
закрытии разрешения от «_____» _____ 20__ года № _____ на выполнение
работ _____, проведенные по
адресу: _____

—

Разрешение от «_____» _____ 20__ года № _____ закрыт «_____» _____ 20__
года.

*(должность уполномоченного работника
органа, осуществляющего закрытие
разрешения на право проведения
земляных работ)*

(Подпись)

(Ф.И.О)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение №22
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на проведение земляных
работ»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Закрытие разрешения на проведение земляных работ».**

Приложение №23
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на проведение земляных
работ»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Разрешение на проведение аварийно – восстановительных работ».**

Приложение №24
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на проведение земляных
работ»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Продление (переоформление) разрешения на проведение земляных работ».**

Приложение №25
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на проведение земляных
работ»

**Лист согласования проведения земляных работ на территории
Администрации _____ Республики Крым**

По адресу: Республика Крым, _____, _____

Заказчик: _____

Цель: _____

№ п/п	Согласующие организации (заинтересованные службы)	Дата согласован ия	Ф.И.О., подпись должностног о лица, печать	Примеча ние
1	2	3	4	5
1.				

(должность уполномоченного работника
органа, предоставляющего муниципальную услугу
«Выдача разрешения на проведение земляных работ»)

(Подпись)

(Ф.И.О)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Информация для сведения:

<1> Примеры инженерных коммуникаций:

- водоснабжение;
- канализация;
- дождевая канализация;
- теплоснабжение;
- газоснабжение;
- электроснабжение;
- телефонизация.

Виды работ по видам инженерных коммуникаций определяются соответствующими проектами.

<2> В соответствии со [ст. 146](#) Налогового кодекса Российской Федерации объектом налогообложения по НДС являются следующие операции:

а) реализация товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации, а также передача имущественных прав;

б) передача на территории Российской Федерации товаров (выполнение работ, оказание услуг) для собственных нужд, расходы на которые не принимаются к вычету при исчислении налога на прибыль организаций;

в) выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления;

г) ввоз товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией.

Налогообложение производится по ставкам:

- 0% ([п. 1 ст. 164](#) Налогового кодекса Российской Федерации);
- 10% ([п. 2 ст. 164](#) Налогового кодекса Российской Федерации);
- 18% ([п. 3 ст. 164](#) Налогового кодекса Российской Федерации).

Налогообложение не производится:

- по операциям, указанным в [ст. 149](#) Налогового кодекса Российской Федерации;
- по операциям, указанным в [п. 2 ст. 146](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

Налогоплательщик оставляет за собой право применить льготу, предусмотренную [п. 3 ст. 149](#) Налогового кодекса Российской Федерации, в порядке, предусмотренном [п. 5 ст. 149](#) Налогового кодекса Российской Федерации, либо отказаться от нее.

<3> С 07.04.2015 хозяйственные общества не обязаны иметь печать (Федеральный [закон](#) от 06.04.2015 N 82-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ").

Приложение №26
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на проведение земляных
работ»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Согласования с владельцами объектов».**

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

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Орган)»
2	Номер услуги в федеральном реестре	8200000000188961209 (далее – Реестр)
3	Полное наименование услуги	Присвоение, изменение и аннулирование адресов Тенистовского сельского поселения
4	Краткое наименование услуги	Присвоение, изменение и аннулирование адресов Тенистовского сельского поселения
5	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги утвержден постановлением администрации Тенистовского сельского поселения от 01.0.2020 г. № 687 (в ред. от 01.03.2021 г. № 725)
6	Перечень «подуслуг»	«Подуслуга» №1: «Присвоение адреса объекту адресации»; «Подуслуга №2»: «Изменение адреса объекта адресации»; «Подуслуга» №3: «Аннулирование адреса объекта адресации».
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- Радиотелефонная связь; - Терминальные устройства в МФЦ; - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ); - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ); - Официальный сайт Органа (указать адрес официального сайта, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, например < https://bahch.rk.gov.ru/ru/structure/512 >; - Портал Правительства Республики Крым < https://rk.gov.ru >.

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслуге»

Срок предоставления услуги в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
«Подуслуга» №1: «Присвоение адреса объекту адресации»										
21 рабочий день	21 рабочий день. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.	- форма заявления не соответствует требованиям, установленным законодательно; - не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, наименование и адрес; - представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно	- заявитель не является собственником объекта адресации, представителем заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном порядке доверенности, либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в Орган; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.

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

		заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя	для присвоения объекту адресации адреса.							
«Подуслуга №2»: «Изменение адреса объекта адресации»										
21 рабочий день	21 рабочий день. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.	- форма заявления не соответствует требованиям, установленным законодательно; - не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, наименование и адрес; - представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя);	- - заявитель не является собственником объекта адресации, представителем заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном порядке доверенности, либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного)	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>- представление заявителем неполного комплекта документов (подача заявления без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, полномочия представителя заявителя, полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя).</p> <p>- Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файлов, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе;</p> <p>- в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя,</p>	<p>пользования;</p> <p>- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;</p> <p>- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;</p> <p>- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса:</p>							
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

		представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя								
«Подуслуга» №3: «Аннулирование адреса объекта адресации»										
21 рабочий день	21 рабочий день. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.	- форма заявления не соответствует требованиям, установленным законодательно; - не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, наименование и адрес; - представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя); - представление заявителем неполного комплекта документов (подача заявления	- заявитель не является собственником объекта адресации, представителем заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном порядке доверенности, либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования; - ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии	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>без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, полномочия представителя заявителя, полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя).</p> <p>- Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе;</p> <p>- в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего</p>	<p>документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;</p> <p>- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;</p> <p>- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса:</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		личность заявителя.								
--	--	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

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 возможнос ти подачи заявления на предоставл ение «подуслуги » представит елями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающе го право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
«Подуслуга» №1: «Присвоение адреса объекту адресации»							
1	Физические лица, собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: 1) право хозяйственного ведения; 2) право оперативного управления; 3) право пожизненно наследуемого владения; 4) право постоянного (бессрочного) пользования.	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	1. Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать:

							<ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.
		<p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. <p>Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.</p> <p>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие</p>			<p>2. Протокол (решение) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме</p>	<p>Протокол общего собрания должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) наименование документа; б) дата и номер протокола общего собрания; в) дата и место проведения общего собрания; г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания; д) содержательная часть протокола общего собрания; е) информация о месте (адресе) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование. <p>В случае, если содержательная часть протокола общего собрания содержит указание на наличие приложений, к протоколу общего собрания прилагаются перечисленные в ней документы.</p> <p>Протокол общего собрания подписывается лицом, председательствующим на общем собрании, секретарем общего собрания, лицами, проводившими подсчет голосов, а также инициатором проведенного общего собрания. В случае собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором приняты решения о создании товарищества собственников жилья и об утверждении его устава, протокол общего собрания должен быть подписан всеми собственниками помещений в многоквартирном доме.</p>

			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				

			<p>которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.</p>				
		1.4. Паспорт моряка	<p>1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:</p> <p>а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда;</p> <p>б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.</p> <p>В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись. 				
		1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	<p>1.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 х 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.</p> <p>3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера,</p>				

			<p>воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.</p> <p>На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.</p>				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	<p>1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.</p>				

2	Юридические лица, собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: 1) право хозяйственного ведения; 2) право оперативного управления; 3) право пожизненно наследуемого владения; 4) право постоянного (бессрочного) пользования.	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.
						2. Протокол (решение) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан	2. Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме лиц, направивших до проведения общего собрания членов товарищества свои решения в письменной форме.
«Подуслуга №2»: «Изменение адреса объекта адресации»							
1	Физические лица, собственники объекта адресации по собственной	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	1. Доверенность	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать:

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

			<p>удостоверения и подпись гражданина.</p> <p>- последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью.</p> <p>Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.</p> <p>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				<p>прилагаются перечисленные в ней документы.</p> <p>Протокол общего собрания подписывается лицом, председательствующим на общем собрании, секретарем общего собрания, лицами, проводившими подсчет голосов, а также инициатором проведенного общего собрания. В случае собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором приняты решения о создании товарищества собственников жилья и об утверждении его устава, протокол общего собрания должен быть подписан всеми собственниками помещений в многоквартирном доме.</p>
		1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.</p>				
		1.4. Паспорт моряка	<p>1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:</p> <p>а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции</p>				

			<p>(пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда;</p> <p>б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.</p> <p>В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись. 				
		<p>1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 х 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.</p> <p>3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.</p> <p>На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом»,</p>				

			«№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.				
2	Юридические лица, собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: 1) право хозяйственного ведения; 2) право	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.). Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	1. Доверенность	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.

	оперативного управления; 3) право пожизненно наследуемого владения; 4) право постоянного (бессрочного) пользования.		должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.			2. Протокол (решение) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан	2. Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме лиц, направивших до проведения общего собрания членов товарищества свои решения в письменной форме.
«Подуслуга» №3: «Аннулирование адреса объекта адресации»							
1	Физические лица, собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: 1) право хозяйственного ведения; 2) право оперативного управления; 3) право пожизненно наследуемого владения;	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	1. Доверенность	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии);

4) право постоянного (бессрочного) пользования.						<ul style="list-style-type: none"> - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.
	1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля: <ul style="list-style-type: none"> - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не			2. Протокол (решение) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	Протокол общего собрания должен содержать следующие сведения: <ul style="list-style-type: none"> а) наименование документа; б) дата и номер протокола общего собрания; в) дата и место проведения общего собрания; г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания; д) содержательная часть протокола общего собрания; е) информация о месте (адресе) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование. В случае, если содержательная часть протокола общего собрания содержит указание на наличие приложений, к протоколу общего собрания прилагаются перечисленные в ней документы. Протокол общего собрания подписывается лицом, председательствующим на общем собрании, секретарем общего собрания, лицами, проводившими подсчет голосов, а также инициатором проведенного общего собрания. В случае собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором приняты решения о создании товарищества собственников жилья и об утверждении его устава, протокол общего собрания должен быть подписан всеми собственниками помещений в многоквартирном доме.

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

			<p>полезными для идентификации личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись. 				
		<p>1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.</p> <p>3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.</p> <p>На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.</p>				

		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.				
2	Юридические лица, собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: 1) право хозяйственного ведения; 2) право	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.). Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.

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

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
«Подуслуга» №1: «Присвоение адреса объекту адресации»							
1	Личные документы	1.1 Заявление	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения.	Приложение №1	Приложение №2
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	Предоставляется один из документов данной категории	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)			2.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации			2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.		

		2.4. Паспорт моряка			2.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации			2.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.		
3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	Решение (приказ) о назначении или 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 наименование юридического лица; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.		
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	4.1 Доверенность	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю;	4.1 В случае обращения представителя заявителя (физического или юридического лица)	4.1 Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;		

			- <i>формирование копии в дело.</i>		<ul style="list-style-type: none"> - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. <p>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. 		
		4.2 Протокол (решение) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан		4.2 В случае обращения представителя от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан	4.2 Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме лиц, направивших до проведения общего собрания членов товарищества свои решения в письменной форме.		
		4.3 Протокол (решение) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме		4.3 В случае обращения представителя от имени собственников помещений в многоквартирном	4.3 Протокол общего собрания должен содержать следующие сведения: <ul style="list-style-type: none"> а) наименование документа; б) дата и номер протокола общего собрания; в) дата и место проведения общего собрания; г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания; 		

				доме	<p>д) содержательная часть протокола общего собрания;</p> <p>е) информация о месте (адресе) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование.</p> <p>В случае, если содержательная часть протокола общего собрания содержит указание на наличие приложений, к протоколу общего собрания прилагаются перечисленные в ней документы.</p> <p>Протокол общего собрания подписывается лицом, председательствующим на общем собрании, секретарем общего собрания, лицами, проводившими подсчет голосов, а также инициатором проведенного общего собрания. В случае собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором приняты решения о создании товарищества собственников жилья и об утверждении его устава, протокол общего собрания должен быть подписан всеми собственниками помещений в многоквартирном доме.</p>		
5	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации	5.1 Договор в отношении земельного участка	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	В случае, если право собственности на земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Предоставляется один из документов данной категории.	5.1 Имеется у заявителя в случае приобретения частного земельного участка или участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком		
		5.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления			5.2 Имеется у заявителя в случае если участок из государственных или муниципальных земель предоставлен бесплатно. Содержит:		

				<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. 		
		5.3 Решение суда, вступившее в законную силу		<p>5.3 Имеется у заявителя в случае если право собственности на земельный участок установлено в суде.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и место принятия решения суда, - наименование суда, принявшего решение, - состав суда, - секретарь судебного заседания, - стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, - предмет спора или заявленное требование - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка 		
		5.4 Правоустанавливающий документ на исходный земельный участок или земельные участки и соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков		<p>5.4 Имеется у заявителя при образовании земельного участка путём раздела, объединения, перераспределения или выделе из земельных участков.</p> <p>Правоустанавливающий документ содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о правообладателе - кадастровый номер, - вид права; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату выдачи; - подпись; - печать. <p>Соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о</p>		

				<p>выделе из земельных участков содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер исходного земельного участка; - точный адрес расположения исходного земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию исходного земельного участка; 		
		5.5 Решение о реорганизации организации и передаточный акт		<p>5.5 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения или выделения. Решение о реорганизации организации содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату принятия решения; - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности) - форму реорганизации; - подписи собственника (учредителей, участников) юридического лица. <p>Передаточный акт содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата; - основания (ссылка на решение о реорганизации) - перечень передаваемого имущества. 		
		5.6 Свидетельство о праве на наследство		<p>5.6 Имеется у заявителя в случае наследования земельного участка. Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату; - ФИО нотариуса; - ФИО наследодателя; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; - доля наследства; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; 		
		5.7 Договор дарения		<p>5.7 Имеется у заявителя в случае дарения земельного участка. Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; 		

					<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 		
		5.8 Договор аренды земельного участка			<p>5.8 Имеется у заявителя в случае передачи во временное пользование земельного участка на срок менее чем один год.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - срок аренды; - дату составления. 		
		5.9 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов			5.9		
«Подуслуга №2»: «Изменение адреса объекта адресации»							

1	Личные документы	1.1 Заявление	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения.	Приложение №1	Приложение №2
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	Предоставляется один из документов данной категории	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)			2.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации			2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.		
		2.4. Паспорт моряка			2.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации			2.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.6. Военный билет			2.6. Оформляется на едином бланке для всей		

		военнослужащего Российской Федерации			Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.		
3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> - <i>проверка на соответствие установленным требованиям;</i> - <i>сверка копии с оригиналом;</i> - <i>возврат оригинала заявителю;</i> - <i>формирование копии в дело.</i>	В случае обращения юридического лица	Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное наименование юридического лица; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.		
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	4.1 Доверенность	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> - <i>проверка на соответствие установленным требованиям;</i> - <i>сверка копии с оригиналом;</i> - <i>возврат оригинала заявителю;</i> - <i>формирование копии в дело.</i>	В случае обращения представителя заявителя (физического или юридического лица)	4.1 Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего		

				<p>передоверия.</p> <p>Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами. 		
		4.2 Протокол (решение) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан	4.2 В случае обращения представителя от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан	4.2 Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме лиц, направивших до проведения общего собрания членов товарищества свои решения в письменной форме.		
		4.3 Протокол (решение) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	4.3 В случае обращения представителя от имени собственников помещений в многоквартирном доме	<p>4.3 Протокол общего собрания должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) наименование документа; б) дата и номер протокола общего собрания; в) дата и место проведения общего собрания; г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания; д) содержательная часть протокола общего собрания; е) информация о месте (адресе) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование. <p>В случае, если содержательная часть протокола общего собрания содержит указание на наличие приложений, к протоколу общего собрания прилагаются перечисленные в ней документы.</p> <p>Протокол общего собрания подписывается лицом, председательствующим на общем собрании, секретарем общего собрания, лицами,</p>		

					проводившими подсчет голосов, а также инициатором проведенного общего собрания. В случае собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором приняты решения о создании товарищества собственников жилья и об утверждении его устава, протокол общего собрания должен быть подписан всеми собственниками помещений в многоквартирном доме.		
5	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации	5.1 Договор в отношении земельного участка	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	В случае, если право собственности на земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Предоставляется один из документов данной категории.	5.1 Имеется у заявителя в случае приобретения частного земельного участка или участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком		
		5.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления			5.2 Имеется у заявителя в случае если участок из государственных или муниципальных земель предоставлен бесплатно. Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка;		

				<ul style="list-style-type: none"> - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать. 		
		5.3 Решение суда, вступившее в законную силу		<p>5.3 Имеется у заявителя в случае если право собственности на земельный участок установлено в суде.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и место принятия решения суда, - наименование суда, принявшего решение, - состав суда, - секретарь судебного заседания, - стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, - предмет спора или заявленное требование - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка 		
		5.4 Правоустанавливающий документ на исходный земельный участок или земельные участки и соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков		<p>5.4 Имеется у заявителя при образовании земельного участка путём раздела, объединения, перераспределения или выделе из земельных участков.</p> <p>Правоустанавливающий документ содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о правообладателе - кадастровый номер, - вид права; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату выдачи; - подпись; - печать. <p>Соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер исходного земельного участка; 		

				<ul style="list-style-type: none"> - точный адрес расположения исходного земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию исходного земельного участка; 		
		5.5 Решение о реорганизации организации и передаточный акт		<p>5.5 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения или выделения. Решение о реорганизации организации содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату принятия решения; - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности) - форму реорганизации; - подписи собственника (учредителей, участников) юридического лица. <p>Передаточный акт содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата; - основания (ссылка на решение о реорганизации) - перечень передаваемого имущества. 		
		5.6 Свидетельство о праве на наследство		<p>5.6 Имеется у заявителя в случае наследования земельного участка. Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату; - ФИО нотариуса; - ФИО наследодателя; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; - доля наследства; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; 		
		5.7 Договор дарения		<p>5.7 Имеется у заявителя в случае дарения земельного участка. Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; 		

					- ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком		
		5.8 Договор аренды земельного участка			5.8 Имеется у заявителя в случае передачи во временное пользование земельного участка на срок менее чем один год. Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - срок аренды; - дату составления.		
		5.9 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов			5.9		
«Подуслуга» №3: «Аннулирование адреса объекта адресации»							
1	Личные документы	1.1 Заявление	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения.	Приложение №1	Приложение №2
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям;	Предоставляется один из документов данной категории	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно		

			<p>- <i>сверка копии с оригиналом;</i> - <i>возврат оригинала заявителю;</i> - <i>формирование копии в дело.</i></p>		<p>истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.</p> <p>2.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.</p> <p>2.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>2.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.</p>		
3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> - <i>проверка на соответствие установленным требованиям;</i></p>	В случае обращения юридического лица	<p>Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование юридического лица; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО 		

			<ul style="list-style-type: none"> - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 		<p>директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подпись генерального директора. 		
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	4.1 Доверенность	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i></p> <p><i>Действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	4.1 В случае обращения представителя заявителя (физического или юридического лица)	<p>4.1 Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать:</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. 		

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

5	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	5.1 Договор в отношении земельного участка	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i></p> <p><i>Действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	5.1 Имеется у заявителя в случае приобретения частного земельного участка или участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности		
		5.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления		<p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком 		
		5.3 Решение суда, вступившее в законную силу		<p>5.2 Имеется у заявителя в случае если участок из государственных или муниципальных земель предоставлен бесплатно.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать. <p>5.3 Имеется у заявителя в случае если право собственности на земельный участок установлено в суде.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и место принятия решения суда, 		

					<ul style="list-style-type: none"> - наименование суда, принявшего решение, - состав суда, - секретарь судебного заседания, - стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, - предмет спора или заявленное требование - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка 		
		<p>5.4 Правоустанавливающий документ на исходный земельный участок или земельные участки и соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков</p>			<p>5.4 Имеется у заявителя при образовании земельного участка путём раздела, объединения, перераспределения или выделе из земельных участков.</p> <p>Правоустанавливающий документ содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о правообладателе - кадастровый номер, - вид права; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату выдачи; - подпись; - печать. <p>Соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер исходного земельного участка; - точный адрес расположения исходного земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию исходного земельного участка. 		

		5.5 Решение о реорганизации организации и передаточный акт			5.5 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения или выделения. Решение о реорганизации организации содержит: - дату принятия решения; - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности) - форму реорганизации; - подписи собственника (учредителей, участников) юридического лица. Передаточный акт содержит: - дата; - основания (ссылка на решение о реорганизации) - перечень передаваемого имущества.		
		5.6 Свидетельство о праве на наследство			5.6 Имеется у заявителя в случае наследования земельного участка. Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать: - дату; - ФИО нотариуса; - ФИО наследодателя; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; - доля наследства; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка.		
		5.7 Договор дарения			5.7 Имеется у заявителя в случае дарения земельного участка. Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком		

		5.8 Договор аренды земельного участка			<p>5.8 Имеется у заявителя в случае передачи во временное пользование земельного участка на срок менее чем один год.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - срок аренды; - дату составления. 		
		5.9 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов			5.9		

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 формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Подуслуга» №1: «Присвоение адреса объекту адресации»								
Нет	Выписка из ЕГРН (Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации)	<p>1) В случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение.</p> <p>2) Проверка сведений об объекте адресации в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО владельцев всех долей недвижимости; - Форма собственности; - Дата регистрации права на объект недвижимости; - Наличие обременений или ареста; - Кадастровые характеристики; - Стоимость; - Характеристика имущества, включая размеры и этажность; - План объекта. <p>Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968.</p>	Орган	Бахчисарайский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Решение органа	В случае присвоения помещению адреса,	Орган	Орган	Нет	5 рабочих	Нет	Нет

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

	местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Проверка сведений об осуществлении факта перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.				дней		
Нет	Акт приемочной комиссии	Проверка полномочий при переустройстве и (или) перепланировке помещения при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации)	Орган	Орган	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
«Подуслуга» №3: «Аннулирование адреса объекта адресации»								
Нет	Выписка из ЕГРН (Правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации)	<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. Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968.	Орган	Бахчисарайский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	В случае аннулирования адреса, вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Проверка сведений об осуществлении факта перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.	Орган	Орган	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации Содержит: <ul style="list-style-type: none"> - ФИО владельцев всех долей 	Орган	Бахчисарайский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		недвижимости; - Форма собственности; - Дата регистрации права на объект недвижимости; - Наличие обременений или ареста; - Кадастровые характеристики; - Стоимость; - Характеристика имущества, включая размеры и этажность; - План объекта; - Содержит отметку о снятии с учета. Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968.		кадастру				
Нет	Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации	Содержит дату выдачи, порядковый номер, сведения об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости. Полное наименование должности ответственного лица, выдавшего выписку, печать	Орган	Бахчисарайский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(еся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристик а результата «подуслуги»	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Подуслуга» №1: «Присвоение адреса объекту адресации»								
1	Решение о присвоении адреса объекту адресации	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, порядковый номер, присвоенный объекту адресации адрес; реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса; описание местоположения объекта адресации; кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации; аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации); другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.	Положительный	Приложение №3	Приложение №4	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	<i>Необходимо указать срок хранения невостребов анных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарны е дни, рабочие дни, месяцы, годы).</i>	30 календа рных дней
2	Решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной	Отрицательный	Приложение №5	Приложение №6	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	<i>Необходимо указать срок хранения невостребов анных результатов услуги в Органе, а</i>	30 календа рных дней

		услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.					также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).	
«Подуслуга №2»: «Изменение адреса объекта адресации»								
1	Решение об изменении адреса объекта адресации	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, порядковый номер, присвоенный объекту адресации адрес; реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса; описание местоположения объекта адресации; кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации; аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации); другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом..	Положительный	Приложение №7	Приложение №8	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	Необходимо указать срок хранения невостробованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).	30 календарных дней
2	Решение об отказе в изменении адреса объекта адресации	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной	Отрицательный	Приложение №5	Приложение №6	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	Необходимо указать срок хранения невостробованных результатов услуги в Органе, а	30 календарных дней

		услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.					также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).	
«Подуслуга» №3: «Аннулирование адреса объекта адресации»								
1	Решение об аннулировании адреса объекта адресации	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, порядковый номер, указаны аннулируемый адрес объекта адресации; уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре; причину аннулирования адреса объекта адресации; кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации; реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса; другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.	Положительный	Приложение №9	Приложение №10	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	Необходимо указать срок хранения невостробованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).	30 календарных дней
2	Решение об отказе в аннулировании адреса объекта адресации	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале	Отрицательный	Приложение №5	Приложение №6	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;	Необходимо указать срок хранения невостробов	30 календарных дней

		регистрации. Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.				- почтовая связь.	<i>анных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарны е дни, рабочие дни, месяцы, годы).</i>	
--	--	---	--	--	--	-------------------	--	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
«Подуслуга» №1: «Присвоение адресов муниципального образования»						
1	Прием документов в МФЦ	<p>При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги.</p> <p>В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. <p>Основанием для отказа в приеме документов заявителем работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде. <p>Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.</p> <p>В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплексу документов, передаваемых в Орган.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных 	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, Работник Органа	-	-
3	Регистрация документов в Органе	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Работник Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	<p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (в зависимости от цели обращения), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.</p> <p>Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель</p>	1 рабочий день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения №1,11

		<p>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 обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.</p> <p>Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью работника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.</p> <p>При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае, если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.</p> <p>Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.</p> <p>Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.</p>				
5	Рассмотрение представленных документов	<p>Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; - запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. <p>В случае наличия оснований для возврата заявления и документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю заявление и документы способом, указанным заявителем в заявлении, с сопроводительным письмом, с указанием одной из причин. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.</p> <p>Формирует учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.</p>	2 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
6	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>Для рассмотрения заявления о присвоении, изменении и аннулировании адресов муниципального образования специалист Отдела запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.</p> <p>Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.</p> <p>В случае представления заявителем документов по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.</p> <p>В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме,</p>	4 рабочих дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

		<p>специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.</p> <p>Регистрирует межведомственный запрос о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.</p>				
7	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела на основании сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; - подготавливает решение о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании; - направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Органа (лицу, им уполномоченному). <p>Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:</p> <p>а) в отношении земельных участков в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации; - выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет; <p>б) в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено, в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке; - выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными <u>Федеральным законом</u> "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с <u>Градостроительным</u> 	3 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

		<p>кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется);</p> <p>в) в отношении помещений в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; - подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении; <p>г) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;</p> <p>д) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.</p> <p>При присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительству которых не завершено, такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания (строения), сооружения. При присвоении адресов помещениям, машино-местам такие адреса должны соответствовать адресам зданий (строений), сооружений, в которых они расположены.</p> <p>В случае, если зданию (строению) или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, машино-месту, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию (строению) или сооружению.</p> <p>В случае присвоения уполномоченным органом адреса многоквартирному дому при условии полученного разрешения на его строительство осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям и машино-местам. Присвоенный уполномоченным органом адрес объекта адресации, являющегося</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>образуемым объектом недвижимости, используется участниками гражданского оборота со дня осуществления государственного кадастрового учета образуемого объекта недвижимости в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости".</p> <p>В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченными органами, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.</p> <p>При присвоении объекту адресации адреса уполномоченный орган обязан:</p> <p>а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;</p> <p>б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);</p> <p>в) принять решение о присвоении объекту адресации адреса в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.</p> <p>Глава Органа (лицо, им уполномоченное) подписывает решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.</p> <p>Решение Органа о присвоении объекту адресации адреса содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - присвоенный объекту адресации адрес; - реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса; - описание местоположения объекта адресации; - кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации; - аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации); - другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом. 				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.</p> <p>Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.</p> <p>Решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или может формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.</p> <p>Регистрирует в журнале регистрации результат предоставления муниципальной услуги.</p>				
8	Передача документов из Органа в МФЦ	<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	-	-
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</p>	15 минут	Работник МФЦ	-	-

		<p>МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.</p> <p>Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.</p> <p>В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.</p>				
10	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Решение Органа о присвоении объекту адресации адреса, а также решение об отказе в таком присвоении адреса направляются Органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме электронного документа посредством РПГУ, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока принятия решения о присвоении объекту адресации адреса, а также решения об отказе в таком присвоении или аннулировании - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока принятия решения о присвоении объекту адресации адреса, а также решения об отказе в таком присвоении посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. <p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, специалист Отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после</p>	11 рабочих дней	Специалист Органа Специалист МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	Приложение №3, 5

		<p>регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе.</p> <p>Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.</p> <p>Орган уполномоченный на присвоение адресов объектам адресации размещает, содержащиеся в государственном адресном реестре сведения об адресах в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.</p>				
«Подуслуга №2»: «Изменение адресов муниципального образования»						
1	Прием документов в МФЦ	<p>При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги.</p> <p>В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, 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</p>	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		<p>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, Работник Органа	-	-
3	Регистрация документов в Органе	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Работник Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (в зависимости от цели обращения), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае	1 рабочий день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения №1,11

		<p>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 услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью работника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.</p> <p>При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае, если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.</p> <p>Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.</p> <p>Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.</p>				
5	Рассмотрение представленных документов	<p>Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; - запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. <p>В случае наличия оснований для возврата заявления и документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю заявление и документы способом, указанным заявителем в заявлении, с сопроводительным письмом, с указанием одной из причин. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.</p> <p>Формирует учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.</p>	2 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
6	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>Для рассмотрения заявления о присвоении, изменении и аннулировании адресов муниципального образования специалист Отдела запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.</p> <p>Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.</p>	4 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

		<p>В случае представления заявителем документов по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.</p> <p>В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.</p> <p>Регистрирует межведомственный запрос о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.</p>				
7	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела на основании сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; - подготавливает решение о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании; - направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Органа (лицу, им уполномоченному). <p>Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.</p> <p>Регистрирует в журнале регистрации результат предоставления муниципальной услуги.</p>	3 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационно е обеспечение	
8	Передача документов из Органа в МФЦ	<p>Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги;</p> <p>В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении</p>	Не более 2-х рабочих дней	Работник Органа, Работник МФЦ	-	-

		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.				
9	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	<p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.</p> <p>Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.</p> <p>В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.</p>	15 минут	Работник МФЦ	-	-
10	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Решение Органа о присвоении объекту адресации адреса, а также решение об отказе в таком изменении адреса направляются Органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме электронного документа посредством РПГУ, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока принятия решения о присвоении объекту адресации адреса, а также решения об отказе в таком присвоении 	11 рабочих дней	<p>Специалист Органа</p> <p>Специалист МФЦ</p>	Технологическое и документационное обеспечение	Приложение №7, 5

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

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

		<p>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>				
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 заявлений и документов, обязательных к предоставлению	<p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (в зависимости от цели обращения), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.</p> <p>Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.</p> <p>При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.</p> <p>В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления заявления; - комплектность приложенных к заявлению документов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих 	1 рабочий день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения №1,11

		<p>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 работника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.</p> <p>При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае, если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.</p> <p>Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.</p> <p>Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.</p>				
5	Рассмотрение представленных документов	<p>Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:</p> <p>- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;</p>	2 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

		<p>- запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.</p> <p>В случае наличия оснований для возврата заявления и документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю заявление и документы способом, указанным заявителем в заявлении, с сопроводительным письмом, с указанием одной из причин. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.</p> <p>Формирует учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.</p>				
6	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>Для рассмотрения заявления о присвоении, изменении и аннулировании адресов муниципального образования специалист Отдела запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.</p> <p>Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.</p> <p>В случае представления заявителем документов по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.</p> <p>В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.</p> <p>Регистрирует межведомственный запрос о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.</p>	4 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
7	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела на основании сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; - подготавливает решение о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании; 	3 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

		<p>- направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Органа (лицу, им уполномоченному).</p> <p>Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:</p> <p>а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;</p> <p>б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;</p> <p>в) присвоения объекту адресации нового адреса.</p> <p>Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недвижимости, являющегося этим объектом адресации, с государственного кадастрового учета.</p> <p>Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.</p> <p>Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится. В случае аннулирования адреса здания (строения) или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений и машино-мест в таком здании (строении) или сооружении.</p> <p>При аннулировании адреса уполномоченный орган обязан:</p> <p>а) определить возможность аннулирования адреса объекта адресации;</p> <p>б) провести осмотр местонахождения (при необходимости);</p> <p>в) принять решение об аннулировании адреса объекту адресации в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.</p> <p>Глава Органа (лицо, им уполномоченное) подписывает решение об аннулировании адреса объекта адресации, а также решение об отказе в таком аннулировании. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.</p> <p>Решение Органа об аннулировании адреса объекта адресации содержит:</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>-аннулируемый адрес объекта адресации;</p> <p>-уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;</p> <p>-причину аннулирования адреса объекта адресации;</p> <p>-кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;</p> <p>-реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;</p> <p>-другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.</p> <p>Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.</p> <p>Решения уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации может формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.</p> <p>Регистрирует в журнале регистрации результат предоставления муниципальной услуги.</p>				
8	Передача документов из Органа в МФЦ	<p>Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги;</p> <p>В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа 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	-	-
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; 	15 минут	Работник МФЦ	-	-

		<p>- Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);</p> <p>- Выдает документы заявителю или представителю заявителя.</p> <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.</p> <p>Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.</p> <p>В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.</p>				
10	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Решение Органа об аннулировании адреса объекта адресации, а также решение об отказе в таком аннулировании адреса направляются Органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:</p> <p>- в форме электронного документа посредством РПГУ, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока принятия решения о аннулировании адреса объекта адресации, а также решения об отказе в аннулировании</p> <p>- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока принятия решения аннулировании адреса объекта адресации, а также решения об отказе в таком присвоении или аннулировании посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.</p> <p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, специалист Отдела:</p> <p>- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;</p> <p>- Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;</p>	11 рабочих дней	Специалист Органа Специалист МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	Приложение №9, 5

		<p>- Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);</p> <p>- Выдает документы заявителю или представителю заявителя.</p> <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе.</p> <p>Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.</p> <p>Орган, уполномоченный на присвоение адресов объектам адресации аннулирует содержащиеся в государственном адресном реестре сведения об адресах в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим «подуслугу», запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
«Подуслуга» №1: «Присвоение адреса объекту адресации»						
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта.	Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru ;	РПГУ	- требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;	-	- личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя;	- ЕПГУ; - РПГУ; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта
«Подуслуга №2»: «Изменение адреса объекта адресации»						
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта.	Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru ;	РПГУ	- требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;	-	- личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя;	- ЕПГУ; - РПГУ; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта
«Подуслуга №3: «Аннулирование адреса объекта адресации»						
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа; - Портал Правительства	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	- ЕПГУ; - РПГУ; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная

Республики Крым; - Электронная почта.					заявителя;	почта
--	--	--	--	--	------------	-------

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	<p>Заявление</p> <p>в _____</p> <p>(наименование органа местного самоуправления, органа _____ государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2	<p>Заявление принято</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата «__» _____ г.</p>
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p>		
	<p>Вид:</p>		
	Земельный участок	Сооружение	<div style="background-color: yellow; padding: 2px;">Строение</div>
	Здание	Помещение	
3.2	<p>Присвоить адрес</p>		
	<p>В связи с:</p>		
	<p>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</p>		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков		

Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
Количество объединяемых земельных участков			
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>	

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков		
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>		Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения		
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	

		Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения (строения) строительства			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое)	Вид помещения <u><3></u>	Количество помещений <u><3></u>	

(нежилое) помещение) <3>			
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
	Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении		
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:
-----	---------------------------------------

	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, муниципального округа , городского или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Наименование объекта адресации "земельный участок" и номер земельного участка или тип и номер здания (строения), сооружения	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении, или наименование объекта адресации "машино-место" и номер машино-места в здании, сооружении.	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
	<div> <div>Прекращением существования объекта адресации</div> <div> Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) </div> <div>Присвоением объекту адресации нового адреса</div> </div>	
	Дополнительная информация:	

--	--	--

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
	физическое лицо:				
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
			дата выдачи:	кем выдан:	
			«__» _____ Г.		
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
		полное наименование:			
		ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):
			«__» _____ Г.		
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:					
		право собственности			

			право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации
			право оперативного управления имуществом на объект адресации
			право пожизненно наследуемого владения земельным участком
			право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично		В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
		физическое лицо:		
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
				номер:
			дата выдачи:	кем выдан:
		«__» _____ г.		

	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		«__» _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	

	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
9	Примечание:	

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
		«__» _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
 <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
 <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

(

V

).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение №2
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Присвоение,
изменение и аннулирование адресов
муниципального образования»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ».**

Приложение №3
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Присвоение,
изменение и аннулирование адресов
муниципального образования»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА:
«Решение о присвоении адреса объекту адресации».**

Приложение №4
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Присвоение,
изменение и аннулирование адресов
муниципального образования»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Решение о присвоении адреса объекту адресации».**

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

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

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

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

от _____ N _____

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

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

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый

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

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

иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании [Правил](#) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных
[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221,
отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту _____ адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

в _____ связи с _____

(основание отказа)

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

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение №6
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Присвоение,
изменение и аннулирование адресов
муниципального образования»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации».**

Приложение №7
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Присвоение,
изменение и аннулирование адресов
муниципального образования»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА:
«Решение об изменении адреса объекта адресации».**

Приложение №8
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Присвоение,
изменение и аннулирование адресов
муниципального образования»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Решение об изменении адреса объекта адресации».**

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

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

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

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

от _____ N _____

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

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

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый

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

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

иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании [Правил](#) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных
[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221,
отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту _____ адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

в

связи

с

(основание отказа)

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

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение №10
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Присвоение,
изменение и аннулирование адресов
муниципального образования»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ)
ДОКУМЕНТА: «Решение об аннулировании адреса объекта адресации».**

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 №12
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Присвоение,
изменение и аннулирование адресов
муниципального образования»

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

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Красномакского сельского поселения»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Орган)»
2	Номер услуги в федеральном реестре	8200000000188960221 (далее – Реестр)
3	Полное наименование услуги	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Тенистовского сельского поселения
4	Краткое наименование услуги	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Тенистовского сельского поселения
5	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги утвержден постановлением администрации Тенистовского сельского поселения от 01.10.2020 г. № 686
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 (указать адрес официального сайта, расположенного на Портале Правительства Республики Крым: «https://bahch.rk.gov.ru/ru/structure/512»; - Портал Правительства Республики Крым «https://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 с 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.

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

		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> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана;
		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.					- 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	<i>1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> <i>- проверка на</i> <i>соответствие</i> <i>установленным</i> <i>требованиям;</i> <i>- регистрация,</i> <i>формирование в</i> <i>дело.</i>	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)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	<i>1 экз. (копия) / 1</i> <i>экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> <i>- проверка на</i> <i>соответствие</i> <i>установленным</i> <i>требованиям;</i> <i>- сверка копии с</i> <i>оригиналом;</i> <i>- возврат</i> <i>оригинала</i> <i>заявителю;</i> <i>- формирование</i> <i>копии в дело.</i>	Предоставляется один из документов данной категории	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)			2.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации			2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		

		2.4. Паспорт моряка			2.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации			2.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	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>- <i>формирование копии в дело.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. <p>Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами. 		
--	--	--	--	---	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственно го взаимодействия	Наименование запрашиваемо го 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) межведомствен ного запроса и ответа на межведомствен ный запрос	Образец заполнения форм межведомствен ного запроса и ответа на межведомствен ный 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 представительных органов	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.	Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).	30 календарных дней

		<p>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.	<i>Необходимо указать срок хранения невостробованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).</i>	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.	<i>Необходимо указать срок хранения невостробованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).</i>	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, 	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		и прикрепляет его к заявлению. - Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов. Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.				
2	Передача документов из МФЦ в Орган	Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган. В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ. В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре. Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы. В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Работник Органа	-	-
3	Регистрация документов в Органе	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Работник Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме 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	1 календарный день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения № 1, 9

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

		Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ. Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.				
5	Рассмотрение представленных документов	Регистрирует заявление и 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	Не более 2-х рабочих дней	Работник Органа, Работник МФЦ	-	-

		МФЦ, принявшего документы.				
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. <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	-	-
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</p>	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения № 4, 6, 8

		<p>их перечня, проставляет свои фамилию, инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче 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
<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	<ul style="list-style-type: none"> - не 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 «Предоставление сведений
из реестра муниципального
имущества муниципального
образования» Администрации

В

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

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

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 _____

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

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 _____, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных" со сведениями, представленными мной _____ в

(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
_____».**

**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
подписи)

(Подпись)

(Расшифровка

лица)

« ____ » _____ 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».**

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».**

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

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Орган)»
2	Номер услуги в федеральном реестре	8200000000188960110 (далее – Реестр)
3	Полное наименование услуги	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов
4	Краткое наименование услуги	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов
5	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги утвержден постановлением администрации Тенистовского сельского поселения 02.03.2018 г. № 387/1 (в редакции постановления от 01.10.2020 г. № 684)
6	Перечень «подуслуг»	«Подуслуга» №1: «Предоставление земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование»; «Подуслуга №2»: «Предоставление земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком».
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- Радиотелефонная связь; - Терминальные устройства в МФЦ; - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ); - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ); - Официальный сайт Органа (указать адрес официального сайта, расположенного на Портале Правительства Республики Крым: « https://bahch.rk.gov.ru/ru/structure/512 »; - Портал Правительства Республики Крым « https://rk.gov.ru ».

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслуге»

Срок предоставления услуги в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
«Подуслуга» №1: «Предоставление земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование»										
30 календарных дней	30 календарных дней Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.	- заявитель не является физическим или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем; - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;	- с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов; - указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление гражданами и юридическими лицами для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и	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>- текст заявления не поддается прочтению;</p> <p>- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;</p> <p>- в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе;</p> <p>- в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении и заявителем оригинала документа, удостоверяющ его личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставлении недействительного документа, удостоверяющ его личность заявителя.</p>	<p>временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;</p> <p>- указанный в заявлении земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);</p> <p>- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации</p> <p>- на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены (в том числе сооружения,</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

[illegible]

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

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

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

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

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

		<p>земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданами и юридическими лицами для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;</p> <p>- испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;</p> <p>- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, не может превышать площадь, рассчитанную как сумма площади земельных участков, которые</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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

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

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

			<p>организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;</p> <p>2) являются участниками соглашений о разделе продукции;</p> <p>3) осуществляют предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;</p> <p>4) являются в порядке, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.</p>							
«Подуслуга №2»: «Предоставление земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком»										
30 календарных дней	30 календарных дней Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.	<p>- заявитель не является физическим или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;</p> <p>- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание,</p>	<p>- с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;</p> <p>- указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненно наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление гражданами и юридическими лицами для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий,</p>	Нет	-	Нет	-	-	<p>- личное обращение в Орган;</p> <p>- личное обращение в МФЦ;</p> <p>- РПГУ;</p> <p>- почтовая связь.</p>	<p>- в Органе на бумажном носителе;</p> <p>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;</p> <p>- почтовая связь.</p>

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

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

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

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

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

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

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

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

			<p>соответствии с утвержденным проектом планировки территории;</p> <p>- испрашиваемый земельный участок не включен в перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданами и юридическими лицами для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;</p> <p>- испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;</p> <p>- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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

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

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

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

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/ п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможнос ти подачи заявления на предоставл ение «подуслуги » представит елями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающе го право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
«Подуслуга» №1: «Предоставление земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование»							
1	Физическое лицо	<p>1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p> <p>1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p> <p>1.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не</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);

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

		<p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				<p>нотариальной конторы - также адрес удостоверения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.
		<p>1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p>				

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
«Подуслуга» №1: «Предоставление земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование»							
1	Личные документы	1.1 Заявление	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения. Содержит следующую информацию: 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; 4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов; 5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав; 6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд; 7) цель использования земельного участка; 8) реквизиты решения об утверждении	Приложение 1	Приложение 2

				<p>документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;</p> <p>9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;</p> <p>10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.</p>		
		1.2 Согласие заявителей на обработку персональных данных	1.2 Нет	<p>1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:</p> <p>1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;</p> <p>2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);</p> <p>3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие Заявителя;</p> <p>4) цель обработки персональных данных;</p> <p>5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;</p> <p>6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;</p> <p>7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;</p> <p>8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также</p>	Приложение 3	Приложение 4

					способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом; 9) подпись субъекта персональных данных.		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	<p>2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p> <p>2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>2.4. Паспорт моряка</p> <p>2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации</p> <p>2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации</p>	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i></p> <p><i>Действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - заверение копии должностным лицом; - 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> <p>2.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>2.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок,</p>		

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

					<p>возможность или запрет последующего передоверия.</p> <p>Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами. 		
5	Заверенный перевод	Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i></p> <p><i>Действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - заверение копии должностным лицом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	Если заявителем является иностранное юридическое лицо	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства		
6	Реестр	Реестр членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i></p> <p><i>Действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	Если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу	Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу		

7	Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости	7.1 Договор в отношении земельного участка	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал, или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)</i> <i>Действия:</i> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	В случае, если право собственности на земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Предоставляется один из документов данной категории.	7.1 Имеется у заявителя в случае приобретения частного земельного участка или участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком		
		7.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления			7.2 Имеется у заявителя в случае если участок из государственных или муниципальных земель предоставлен бесплатно. Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать.		
		7.3 Решение суда, вступившее в законную силу			7.3 Имеется у заявителя в случае если право собственности на земельный участок установлено в суде. Содержит: - дата и место принятия решения суда,		

					<ul style="list-style-type: none"> - наименование суда, принявшего решение, - состав суда, - секретарь судебного заседания, - стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, - предмет спора или заявленное требование - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка 		
		<p>7.4 Правоустанавливающий документ на исходный земельный участок или земельные участки и соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков</p>			<p>7.4 Имеется у заявителя при образовании земельного участка путём раздела, объединения, перераспределения или выделе из земельных участков. Правоустанавливающий документ содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о правообладателе - кадастровый номер, - вид права; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату выдачи; - подпись; - печать. <p>Соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер исходного земельного участка; - точный адрес расположения исходного земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию исходного земельного участка; 		
		<p>7.5 Решение о реорганизации организации и передаточный акт</p>			<p>7.5 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения или выделения. Решение о реорганизации организации содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату принятия решения; - наименование, юридический и почтовый 		

				<p>адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по 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. 		
		7.6 Свидетельство о праве на наследство		<p>7.6 Имеется у заявителя в случае наследования земельного участка.</p> <p>Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату; - ФИО нотариуса; - ФИО наследодателя; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; - доля наследства; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; 		
		7.7 Договор дарения		<p>7.7 Имеется у заявителя в случае дарения земельного участка.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком 		
		7.8 Договор аренды земельного участка		<p>7.8 Имеется у заявителя в случае передачи во временное пользование земельного участка на срок менее чем один год.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места 		

					<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; - срок аренды; - дату составления. 		
		7.9 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов					
8	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование	8.1. Договор о развитии застроенной территории	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление земельного участка в собственность бесплатно; - в случае обращения лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории. - земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии 	<p>8.1. Договор заключается органом местного самоуправления, принявшим решение о развитии застроенной территории, с победителем открытого аукциона на право заключить такой договор.</p> <p>Условиями договора являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сведения о местоположении и площади застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, перечень адресов зданий, строений, сооружений, подлежащих сносу, реконструкции; 2) цена права на заключение договора; 3) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, подготовить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, а также утвержденными органом местного самоуправления расчетными показателями минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной 		

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

				<p>предусмотренные указанными графиками сроки;</p> <p>7) обязательство ОМСУ утвердить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, а также утвержденными органом местного самоуправления расчетными показателями минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетными показателями максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;</p> <p>8) обязательство ОМСУ принять в установленном порядке решение об изъятии для муниципальных нужд жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, а также земельных участков, на которых расположены такие многоквартирные дома; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;</p> <p>9) обязательство ОМСУ после выполнения лицом, заключившим договор с органом местного самоуправления, обязательств, предоставить указанному лицу без проведения торгов в соответствии с земельным законодательством для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (если распоряжение такими земельными участками осуществляется органом местного самоуправления) и которые не предоставлены в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам; максимальные сроки выполнения указанного обязательства. Договором может быть предусмотрено</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>предоставление таких земельных участков по мере выполнения обязательств;</p> <p>10) срок договора;</p> <p>11) ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора.</p> <p>4. В договоре наряду с указанными в части 3 настоящей статьи существенными условиями могут быть предусмотрены иные существенные условия, в том числе:</p> <p>1) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, осуществить строительство и (или) реконструкцию объектов инженерной, социальной и коммунально-бытовой инфраструктур, предназначенных для обеспечения застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;</p> <p>2) указание видов объектов, подлежащих по окончании строительства передаче в муниципальную собственность; условия и сроки такой передачи;</p> <p>3) условия и объем участия ОМСУ в развитии застроенной территории с указанием соответствующих сроков;</p> <p>4) способы и размер обеспечения исполнения договора лицом, заключившим договор с органом местного самоуправления;</p> <p>5) обязательство ОМСУ обеспечить в соответствии с программой комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа строительство и (или) реконструкцию за границами земельного участка или земельных участков, в отношении которых заключен договор, объектов коммунальной инфраструктуры, необходимых для обеспечения подключения (технологического присоединения) на границах таких земельных участков к объектам коммунальной инфраструктуры, построенным на таких земельных участках; максимальные сроки выполнения указанного обязательства.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их</p>		
--	--	--	--	--	--	--

					содержание.		
		<p>8.2 Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю</p>	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.</p>	<p>- предоставление земельного участка в собственность бесплатно; - в случае обращения религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения - земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения.</p>	<p>8.2 Содержит: - Ф.И.О., - номер, дата выдачи доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия (в случае обращения представителя заявителя по доверенности); - наименование юридического лица, - перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю; - дату и подпись. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>8.3 Решение общего собрания членов садоводческих некоммерческих товариществ или огороднических некоммерческих товариществ (далее – СНТ, ОНТ) о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (далее - территория садоводства или</p>	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.</p>	<p>Для приобретения земельного участка без проведения торгов в общую долевую собственность бесплатно Лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ. Земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории садоводства или огородничества.</p>	<p>8.3 Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме, представленные в правление до проведения общего собрания членов товарищества. Протоколы общих собраний членов товарищества, проводимых в форме заочного голосования, подписывает председатель товарищества Не должно содержать подчисток, приписок,</p>		

		огородничества), с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка			зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		8.4 Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	- предоставление земельного участка в собственность бесплатно; - в случае обращения граждан, работающих по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности. - земельный участок, предназначенный для ИЖС или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации	8.4 Приказ о приеме на работу содержит: наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.). При заключении с работником(ами) трудового договора на неопределенный срок в реквизитах "Дата" или "Период работы" строка (графа) "по" не заполняется. Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляется работнику(ам) под расписку. Выписку из трудовой книжки оформляют на фирменном бланке организации, на котором указаны реквизиты (электронная почта предприятия, юридический адрес, контактные телефоны, факс, код причины поставки на учёт и идентификационный номер налогоплательщика). Содержит: -номер ТК; -ФИО; -дата рождения; -образование; -профессия; -дата заполнения. - таблица, содержащая порядковый №, дата (число, месяц, год), все сведения о трудовых взаимоотношениях, основания записей Трудовой договор содержит: - ФИО работника и наименование работодателя (ФИО работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор; - сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя -		

					<p>физического лица;</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями); - сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; - место и дата заключения трудового договора. <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		8.5. Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов	1 экз. (копия) / 1				
«Подуслуга №2»: «Предоставление земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком»							
1	Личные документы	1.1 Заявление	<p>1 экз. (оригинал)</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело. 	1.1 Нет	<p>1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения.</p> <p>Содержит следующую информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; 4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов; 	Приложение №1	Приложение №2

				<p>5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;</p> <p>6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>7) цель использования земельного участка;</p> <p>8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;</p> <p>9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;</p> <p>10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.</p>		
		1.2 Согласие заявителей на обработку персональных данных	1.2 Нет	<p>1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:</p> <p>1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;</p> <p>2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);</p> <p>3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие Заявителя;</p> <p>4) цель обработки персональных данных;</p> <p>5) перечень персональных данных, на</p>	Приложение №3	Приложение №4

					<p>обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;</p> <p>6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;</p> <p>7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;</p> <p>8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;</p> <p>9) подпись субъекта персональных данных.</p>		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - заверение копии должностным лицом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	Предоставляется один из документов данной категории	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)			2.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации			2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.4. Паспорт моряка			2.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их		

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

			<ul style="list-style-type: none"> - заверение копии должностным лицом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 		<p>республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. <p>Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами. 		
5	Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости	5.1 Договор в отношении земельного участка	<p>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал, или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала 	В случае, если право собственности на земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Предоставляется один из документов данной категории.	<p>5.1 Имеется у заявителя в случае приобретения частного земельного участка или участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, 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; - вид разрешенного использования и категорию 		

			заявителю; - <i>формирование копии в дело.</i>		<p>земли;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком 		
		5.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления			<p>5.2 Имеется у заявителя в случае если участок из государственных или муниципальных земель предоставлен бесплатно.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать. 		
		5.3 Решение суда, вступившее в законную силу			<p>5.3 Имеется у заявителя в случае если право собственности на земельный участок установлено в суде.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и место принятия решения суда, - наименование суда, принявшего решение, - состав суда, - секретарь судебного заседания, - стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, - предмет спора или заявленное требование - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка 		
		5.4 Правоустанавливающий документ на исходный земельный участок или земельные участки и соглашение о			<p>5.4 Имеется у заявителя при образовании земельного участка путём раздела, объединения, перераспределения или выделе из земельных участков.</p> <p>Правоустанавливающий документ содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о правообладателе - кадастровый номер, 		

		разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков			<ul style="list-style-type: none"> - вид права; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату выдачи; - подпись; - печать. <p>Соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер исходного земельного участка; - точный адрес расположения исходного земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию исходного земельного участка; 		
		5.5 Решение о реорганизации и передаточный акт			<p>5.5 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения 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. 		
		5.6 Свидетельство о праве на наследство			<p>5.6 Имеется у заявителя в случае наследования земельного участка.</p> <p>Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату; 		

				<ul style="list-style-type: none"> - ФИО нотариуса; - ФИО наследодателя; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; - доля наследства; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; 		
		5.7 Договор дарения		<p>5.7 Имеется у заявителя в случае дарения земельного участка.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком 		
		5.8 Договор аренды земельного участка		<p>5.8 Имеется у заявителя в случае передачи во временное пользование земельного участка на срок менее чем один год.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - срок аренды; - дату составления. 		

		5.9 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов			5.9		
6	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в собственности бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование	6.1. Договор о комплексном освоении территории	<p>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	<p>- предоставление земельного участка в собственность за плату:</p> <p>1) В случае обращения лица, с которым заключен договор о комплексном освоении территории. Земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории</p> <p>2) В случае обращения члена НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС. Земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный из земельного участка, предоставленного НКО для комплексного освоения территории в целях ИЖС.</p> <p>3) В случае обращения НКО,</p>	<p>6.1. Договор заключается органом местного самоуправления, предоставляющими земельный участок для комплексного освоения территории, и юридическим лицом, признанным победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, или юридическим лицом, подавшим единственную заявку на участие в этом аукционе, или заявителем, признанным единственным участником такого аукциона, или единственным принявшим участие в аукционе его участником. Содержит:</p> <p>1) способы и размер обеспечения выполнения обязательств, вытекающих из договора;</p> <p>2) обязательство лица, заключившего договор, передать в государственную или муниципальную собственность объекты коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, строительство которых осуществляется за счет средств этого лица; перечень данных объектов и условий их передачи;</p> <p>3) обязательство лица, заключившего договор, осуществить строительство объектов капитального строительства наряду с указанными в пункте 6 части 5 настоящей статьи объектами в соответствии с утвержденным проектом планировки территории; максимальные сроки осуществления строительства;</p> <p>4) обязательство исполнительного органа государственной власти или ОМСУ обеспечить в соответствии с программой комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа строительство и (или) реконструкцию объектов коммунальной инфраструктуры за границами земельного участка, в отношении которого заключен договор, необходимых для обеспечения подключения (технологического присоединения) на границе такого земельного участка к объектам</p>		

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

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

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

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

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

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

			имуществу общего пользования.			
		6.4.3. Решение органа НКО о приобретении земельного участка	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление земельного участка в собственность за плату либо в аренду; - в случае обращения НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС. - земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного НКО, для комплексного освоения территории в целях ИЖС. 			
		6.5. Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление земельного участка в аренду либо в собственность за плату; - в случае обращения члена СНТ или ОНТ; - садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ 	<p>6.5. Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме, представленные в правление до проведения общего собрания членов товарищества.</p> <p>Протоколы общих собраний членов товарищества, проводимых в форме заочного голосования, подписывает председатель товарищества</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не</p>		

					должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.6. Договор о развитии застроенной территории		<p>- предоставление земельного участка в аренду;</p> <p>- в случае обращения лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;</p> <p>- земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии.</p>	<p>6.6. Договор заключается органом местного самоуправления, принявшим решение о развитии застроенной территории, с победителем открытого аукциона на право заключить такой договор.</p> <p>Существенными условиями договора являются:</p> <p>1) сведения о местоположении и площади застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, перечень адресов зданий, строений, сооружений, подлежащих сносу, реконструкции;</p> <p>2) цена права на заключение договора;</p> <p>3) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, подготовить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, а также утвержденными органом местного самоуправления расчетными показателями минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетными показателями максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения; максимальные сроки подготовки таких документов;</p> <p>4) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, создать либо приобрести, а также передать в государственную или муниципальную собственность благоустроенные жилые помещения для предоставления гражданам, выселяемым из жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, договорам найма специализированного жилого помещения и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;</p>		

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

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

				<p>указанного обязательства;</p> <p>2) указание видов объектов, подлежащих по окончании строительства передаче в муниципальную собственность; условия и сроки такой передачи;</p> <p>3) условия и объем участия ОМСУ в развитии застроенной территории с указанием соответствующих сроков;</p> <p>4) способы и размер обеспечения исполнения договора лицом, заключившим договор с органом местного самоуправления;</p> <p>5) обязательство ОМСУ обеспечить в соответствии с программой комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа строительство и (или) реконструкцию за границами земельного участка или земельных участков, в отношении которых заключен договор, объектов коммунальной инфраструктуры, необходимых для обеспечения подключения (технологического присоединения) на границах таких земельных участков к объектам коммунальной инфраструктуры, построенным на таких земельных участках; максимальные сроки выполнения указанного обязательства.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.7. Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств	<p>- предоставление земельного участка в аренду;</p> <p>- юридическое лицо;</p> <p>- земельный участок, предназначенный для выполнения международных обязательств.</p>	<p>6.7. Подписывается уполномоченным лицом.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений,	<p>- предоставление земельного участка в собственность за плату;</p>	<p>6.8. Содержит:</p> <p>- Ф.И.О.,</p> <p>- номер, дата выдачи доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия (в случае обращения представителя заявителя по доверенности);</p>		

		<p>расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю</p>		<p>- в случае обращения собственника здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении.</p> <p>- земельный участок, на котором расположено здание, сооружение.</p>	<p>- наименование юридического лица,</p> <p>- перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;</p> <p>- дату и подпись.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>6.9 Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г.</p>		<p>- предоставление земельного участка в аренду;</p> <p>- арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок</p>	<p>6.9. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>6.10. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».</p>		<p>- земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности</p>	<p>6.10. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>6.11. Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества</p>		<p>- предоставления земельного участка в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора;</p> <p>- в случае обращения лица, уполномоченного на подачу заявления решением общего собрания</p>	<p>6.11. Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также</p>		

			<p>членов СНТ или ОНТ</p> <p>- ограниченный в обороте земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории садоводства или огородничества</p>	<p>прилагаются решения в письменной форме, представленные в правление до проведения общего собрания членов товарищества.</p> <p>Протоколы общих собраний членов товарищества, проводимых в форме заочного голосования, подписывает председатель товарищества</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>6.12. Договор об освоении (комплексном освоении) территории в целях строительства стандартного жилья</p>	<p>- предоставления земельного участка в аренду;</p> <p>- в случае обращения юридическое лица, с которым заключен договор об освоении (комплексном освоении) территории в целях строительства стандартного жилья;</p> <p>- земельный участок, предназначенный для освоения (комплексного освоения) территории в целях строительства стандартного жилья.</p>	<p>6.12. Договор содержит:</p> <p>1) сведения о земельном участке, предоставляемом лицу, заключившему данный договор, для освоения территории в целях строительства стандартного жилья;</p> <p>2) обязательство лица, заключившего данный договор, обеспечить строительство на земельном участке многоквартирного дома или жилого дома блокированной застройки, в которых все жилые помещения или определенный в соответствии с частью 6 настоящей статьи минимальный объем жилых помещений соответствуют условиям отнесения к стандартному жилью, и ввод такого дома в эксплуатацию, максимальный срок выполнения этого обязательства;</p> <p>3) обязательство лица, заключившего данный договор, заключить в сроки с гражданами, имеющими право на приобретение стандартного жилья, договоры участия в долевом строительстве стандартного жилья или договоры купли-продажи стандартного жилья в отношении жилых помещений в многоквартирном доме или жилом доме блокированной застройки, строительство которых осуществляется в соответствии с договором об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, по цене за один квадратный метр общей площади жилого помещения, не превышающей максимальной цены одного квадратного метра стандартного жилья;</p> <p>4) максимальная цена одного квадратного метра стандартного жилья;</p> <p>5) право лица, заключившего данный договор, по истечении срока на распоряжение жилыми</p>		

				<p>помещениями без ограничений, установленных данным договором;</p> <p>6) максимальная доля общей площади нежилых помещений в многоквартирном доме, за исключением помещений общего пользования, в общей площади всех жилых и нежилых помещений в таком доме, если данным договором предусмотрено строительство многоквартирного дома;</p> <p>7) обязательство лица, заключившего данный договор, осуществить предусмотренные данным договором мероприятия по благоустройству земельного участка, указанного в пункте 1 настоящей части, в том числе озеленению, в срок, установленный данным договором;</p> <p>8) обязательство исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, заключивших данный договор, обеспечить своими силами и за свой счет и (или) с привлечением других лиц и (или) средств других лиц осуществление мероприятий, необходимых для подключения (технологического присоединения) построенного в соответствии с данным договором объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, максимальный срок выполнения этого обязательства, который не может превышать срок, установленный данным договором;</p> <p>9) способы и размер обеспечения исполнения обязательств, вытекающих из данного договора;</p> <p>10) срок действия данного договора;</p> <p>11) ответственность сторон данного договора за его неисполнение или ненадлежащее исполнение.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.13. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным	<p>- предоставления земельного участка в аренду;</p> <p>- граждан, подавший заявление о предварительном</p>	<p>6.13.</p> <p>1. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в Решении указываются:</p> <p>1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания</p>		

		уполномоченным органом		<p>согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для ИЖС, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства;</p> <p>- земельный участок, предназначенный для ИЖС, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства</p>	<p>территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков (при наличии данного номера);</p> <p>2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков;</p> <p>3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;</p> <p>4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в ЕГРН;</p> <p>5) ФИО, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);</p> <p>6) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>7) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;</p> <p>8) наименование ОМСУ, если заявителем является ОМСУ;</p> <p>9) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков;</p> <p>10) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды</p>		
--	--	------------------------	--	--	--	--	--

					<p>разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;</p> <p>11) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;</p> <p>12) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;</p> <p>13) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).</p> <p>2. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, Решение должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к Решению, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.</p> <p>3. В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:</p> <p>1) ФИО, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);</p> <p>2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>3) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;</p> <p>4) в качестве условия предоставления</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

				заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ; 5) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка. 4. Срок действия Решения составляет два года. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.14. Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд	<p>- предоставления земельного участка в аренду.</p> <p>В случае обращения гражданина или юридического лица, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок.</p> <p>Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд.</p> <p>- предоставления земельного участка в безвозмездное пользование.</p> <p>В случае обращения</p>	<p>6.14. Содержит:</p> <p>1) наименования лиц, являющихся сторонами соглашения об изъятии недвижимости;</p> <p>2) кадастровые номера земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости, которые подлежат изъятию, или в случае отсутствия кадастровых номеров зданий, сооружений, помещений в них, объектов незавершенного строительства их условные номера, а при отсутствии условных номеров иное описание этих зданий, сооружений, помещений в них, объектов незавершенного строительства;</p> <p>3) цель изъятия земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>4) реквизиты решения об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>5) права на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества, которые прекращаются и (или) возникают на основании соглашения об изъятии недвижимости;</p> <p>6) срок передачи земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества, подлежащих изъятию. При этом срок указанной передачи не может превышать шесть месяцев со дня прекращения прав прежнего правообладателя изымаемой недвижимости;</p> <p>7) размер и порядок выплаты возмещения за изымаемые земельные участки и (или)</p>		

			лица, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд. Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, изъятых для государственных или муниципальных нужд.	расположенные на них объекты недвижимости; 8) указание на сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), изъятие которых в соответствии с решением об изъятии не осуществляется, а также право, на котором собственник такого сооружения или лицо, которому такое сооружение принадлежит на иных правах, вправе использовать подлежащий изъятию земельный участок; 9) указание на сервитуты, публичные сервитуты, которые установлены в отношении земельного участка, подлежащего изъятию, и в соответствии с решением об изъятии подлежат сохранению; 10) технические условия и сроки осуществления реконструкции инженерных сооружений в случае, если одновременно с изъятием земельных участков для государственных или муниципальных нужд осуществляется перенос сооружений, принадлежащих правообладателям таких земельных участков с учетом ограничений в части включения технических условий. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.15. Выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну)	- предоставления земельного участка в аренду; - в случае обращения недропользователя - земельный участок, необходимый для проведения работ, связанных с использованием недрами	6.15. Содержит право владельца лицензии на пользование участком недр в определенных границах в соответствии с указанной в ней целью в течение установленного срока. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.16. Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой	- предоставления земельного участка в аренду; - резидент особой	6.16. Содержит: 1) полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы или ФИО индивидуального предпринимателя; 2) сокращенное наименование юридического		

		экономической зоны		экономической зоны - земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории	лица 3) фирменное наименование юридического лица; 4) тип особой экономической зоны 5) регистрационный номером; 6) наименование органа, осуществившего регистрацию; 7) дата регистрации; 8) дата и подпись уполномоченного лица органа, осуществившего регистрацию Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.17. Соглашение об управлении особой экономической зоной		- предоставления земельного участка в аренду; - в случае обращения управляющей компании, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости - земельный участок, расположенный в границах особой	6.17. Содержит: 1) функции управляющей компании; 2) показатели эффективности функционирования особой экономической зоны в период действия соглашения об управлении особой экономической зоной; 3) порядок осуществления уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти контроля за деятельностью управляющей компании; 4) порядок предоставления управляющей компанией в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти ежегодного отчета о результатах функционирования особой экономической зоны; 5) ответственность сторон соглашения об управлении особой экономической зоной; 6) основания и порядок расторжения соглашения об управлении особой экономической зоной. В случае прекращения существования особой экономической зоны действие соглашения об управлении особой экономической зоной прекращается. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

			экономической зоны или на прилегающей к ней территории			
		6.18. Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны	<p>- предоставления земельного участка в аренду;</p> <p>- в случае обращения лица, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны</p> <p>- Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, предназначенный для строительства объектов инфраструктуры этой зоны</p>	<p>6.18. Содержит:</p> <p>1) наименование органа исполнительной власти, осуществляющего управление особыми экономическими зонами;</p> <p>2) ФИО представителя организации и наименование, номер, дата документа, подтверждающий его полномочия;</p> <p>3) наименование организации;</p> <p>4) предмет Соглашения;</p> <p>5) права и обязанности сторон;</p> <p>6) срок действия;</p> <p>7) Условия изменения и прекращения действия Соглашения;</p> <p>8) Последствия прекращения действия Соглашения;</p> <p>9) Ответственность сторон;</p> <p>10) Порядок разрешения споров;</p> <p>11) Заключительные положения;</p> <p>12) Реквизиты и подписи сторон.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.19. Концессионное соглашение	<p>- предоставления земельного участка в аренду;</p> <p>- в случае обращения лица, с которым заключено концессионное соглашение.</p> <p>Земельный участок, необходимый для</p>	<p>6.19.</p> <p>1. Концессионное соглашение должно включать в себя следующие существенные условия:</p> <p>1) обязательства концессионера по созданию и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения, соблюдению сроков его создания и (или) реконструкции;</p> <p>2) обязательства концессионера по осуществлению деятельности, предусмотренной концессионным соглашением;</p> <p>3) срок действия концессионного соглашения;</p>		

			<p>осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением</p>	<p>4) описание, в том числе технико-экономические показатели, объекта концессионного соглашения;</p> <p>4.1) срок передачи концессионеру объекта концессионного соглашения;</p> <p>5) порядок предоставления концессионеру земельных участков, предназначенных для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, и срок заключения с концессионером договоров аренды (субаренды) этих земельных участков (в случае, если заключение договоров аренды (субаренды) земельных участков необходимо для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением), размер арендной платы (ставки арендной платы) за пользование земельным участком или земельными участками в течение срока действия концессионного соглашения либо формула расчета размера арендной платы (ставки арендной платы) за пользование земельным участком или земельными участками исходя из обязательных платежей, установленных законодательством Российской Федерации и связанных с правом владения и пользования концедента земельным участком, в течение срока действия концессионного соглашения;</p> <p>6) цели и срок использования (эксплуатации) объекта концессионного соглашения;</p> <p>7) иные предусмотренные федеральными законами существенные условия.</p> <p>2. Концессионное соглашение помимо существенных условий может содержать иные не противоречащие законодательству Российской Федерации условия.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>6.20. Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого</p>	<p>- предоставления земельного участка в аренду;</p> <p>- в случае обращения лица, заключившего договор об освоении</p>	<p>6.20. В договоре содержатся:</p> <p>1) цель использования здания, подлежащего строительству и эксплуатации в соответствии с договором, в качестве наемного дома социального использования или наемного дома коммерческого использования и вид такого здания (многоквартирный дом, или жилой дом</p>		

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

					<p>гражданским законодательством;</p> <p>8) обязательство исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, заключивших договор, обеспечить своими силами и за свой счет и (или) с привлечением других лиц и (или) средств других лиц осуществление мероприятий, необходимых для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения здания, построенного в соответствии, максимальный срок выполнения этого обязательства, который не может превышать срок, установленный в соответствии с пунктом;</p> <p>9) основания и порядок изменения цели использования построенного в соответствии с договором здания в качестве наемного дома социального использования или наемного дома коммерческого использования и прекращения использования данного здания в качестве наемного дома;</p> <p>10) установленные в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, требования к возмещению и условия возмещения, в том числе форма и размер возмещения, лицом, заключившим договор, убытков в форме упущенной выгоды от предоставления земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования в случае прекращения использования здания в качестве наемного дома до истечения срока договора, а также, если договор предусматривает строительство и эксплуатацию наемного дома социального использования, в случае изменения цели использования здания в качестве наемного дома социального использования (наемный дом социального использования становится наемным домом коммерческого использования) до истечения срока действия договора;</p> <p>11) способы и размер обеспечения исполнения обязательств, вытекающих из договора;</p> <p>12) срок действия договора, который может быть установлен не менее чем на двадцать и не</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>более чем на сорок девять лет;</p> <p>13) ответственность сторон договора за его неисполнение или ненадлежащее исполнение.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.21. Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	<p>- предоставления земельного участка в аренду;</p> <p>- в случае обращения юридического лица, заключившего договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;</p> <p>- земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования</p>	<p>6.21. Договор может содержать установленные в соответствии с жилищным законодательством формы, размеры, сроки и условия предоставления государственной, муниципальной и (или) иной поддержки для создания, эксплуатации такого дома. Если договором об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования предусмотрено предоставление государственной и (или) муниципальной поддержки, договор должен содержать условие о возмещении этой поддержки в полном объеме в случае изменения цели использования здания в качестве наемного дома социального использования (наемный дом социального использования становится наемным домом коммерческого использования) или прекращения использования здания в качестве наемного дома до истечения срока действия договора, условия определения размера процентов и (или) иных платежей в связи с возмещением поддержки и форму возмещения этой поддержки.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.22. Специальный инвестиционный контракт	<p>- предоставления земельного участка в аренду;</p> <p>- в случае обращения юридического лица, с которым заключен специальный инвестиционный контракт;</p>	<p>6.22. Специальный инвестиционный контракт может содержать:</p> <p>1) срок действия специального инвестиционного контракта;</p> <p>2) характеристики промышленной продукции, производство которой создается или модернизируется и (или) осваивается;</p> <p>3) перечень мероприятий, направленных на создание или модернизацию и (или) освоение производства промышленной продукции на территории Российской Федерации, на</p>		

			<p>- земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом</p>	<p>континентальном шельфе Российской Федерации, в исключительной экономической зоне Российской Федерации;</p> <p>4) объем инвестиций в создание или модернизацию и (или) освоение производства промышленной продукции на территории Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, в исключительной экономической зоне Российской Федерации;</p> <p>5) порядок представления субъектом инвестиционной деятельности отчета об исполнении принятых обязательств;</p> <p>6) перечень мер стимулирования деятельности в сфере промышленности, применяемый в течение срока действия специального инвестиционного контракта к инвестору и (или) иным указанным в специальном инвестиционном контракте лицам;</p> <p>7) иные обеспечивающие выполнение специального инвестиционного контракта условия.</p> <p>Специальный инвестиционный контракт заключается на срок до десяти лет.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.23. Охотхозяйственное соглашение	<p>- предоставления земельного участка в аренду;</p> <p>- в случае обращения лица, с которым заключено охотхозяйственное соглашение</p> <p>- земельный участок, необходимый для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства.</p>	<p>6.23. Содержит:</p> <p>1) сведения о местоположении, границах и площади охотничьего угодья, о расположенных в его границах и предоставляемых в аренду земельных участках и лесных участках;</p> <p>2) сведения об охотничьих ресурсах в границах охотничьего угодья, а также о видах разрешенной охоты в его границах;</p> <p>3) требования к размещению минимального количества и максимального количества охотничьих ресурсов в границах охотничьего угодья;</p> <p>4) срок действия охотхозяйственного соглашения;</p> <p>5) обязательства юридического лица или индивидуального предпринимателя, заключивших охотхозяйственное соглашение, проводить мероприятия по сохранению</p>		

				<p>охотничьих ресурсов и среды их обитания, создавать охотничью инфраструктуру, обеспечивать внутривладельческое охотустройство;</p> <p>6) обязательство органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации предоставить юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, заключившим охотхозяйственное соглашение, в аренду на срок действия охотхозяйственного соглашения без проведения торгов земельные участки и лесные участки;</p> <p>7) обязательство органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации предоставить юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, заключившим охотхозяйственное соглашение, право на добычу охотничьих ресурсов в порядке, установленном настоящим Федеральным законом;</p> <p>8) ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение охотхозяйственного соглашения;</p> <p>9) иные предусмотренные федеральными законами условия.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>6.24. Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект</p>	<p>- предоставления земельного участка в аренду;</p> <p>- в случае обращения резидента зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития;</p> <p>- земельный участок в границах зоны территориального развития</p>	<p>6.24. Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цель инвестиционного проекта; - виды деятельности; - технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта с указанием количества планируемых для создания рабочих мест и размера средней заработной платы; - общий объем капитальных вложений, планируемый в рамках инвестиционного проекта и предусматривающий, в частности, объем капитальных вложений в первые три года с даты заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне: <ul style="list-style-type: none"> а) не менее трех миллионов рублей для лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства; б) не менее тридцати миллионов рублей для 		

				<p>иных лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> - график осуществления ежегодного объема капитальных вложений в первые три года реализации инвестиционного проекта; - осуществление реализации инвестиционного проекта на территории. <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
	6.25. Договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне		<ul style="list-style-type: none"> - предоставления земельного участка в аренду; - участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя - земельный участок, необходимый для реализации договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне, заключенного в соответствии с 	<p>6.25. Содержит:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование федерального органа исполнительной власти, осуществляющего управление особыми экономическими зонами; 2) ФИО представителя организации и наименование, номер, дата документа, подтверждающий его полномочия; 3) наименование организации; 4) предмет договора; 5) взаимодействие сторон; 6) срок действия; 7) условия изменения и расторжение договора; 8) ответственность сторон 9) порядок разрешения споров; 10) заключительные положения; 11) реквизиты и подписи сторон. <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
	6.26. Инвестиционная декларация		<p>Федеральным законом от 29 ноября 2014 г. N 377-ФЗ "О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя" 9</p>	<p>6.26. Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цель инвестиционного проекта; - виды деятельности; - технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта с указанием количества планируемых для создания рабочих мест и размера средней заработной платы; - общий объем капитальных вложений, планируемый в рамках инвестиционного проекта и предусматривающий, в частности, объем капитальных вложений в первые три года с даты заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне: <p>а) не менее трех миллионов рублей для лиц, являющихся субъектами малого и среднего</p>		

				<p>предпринимательства;</p> <p>б) не менее тридцати миллионов рублей для иных лиц;</p> <p>- график осуществления ежегодного объема капитальных вложений в первые три года реализации инвестиционного проекта;</p> <p>- осуществление реализации инвестиционного проекта на территории.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.27. Свидетельство о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в единый реестр участников свободной экономической зоны		<p>6.27. Содержит:</p> <p>1) полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы или ФИО индивидуального предпринимателя;</p> <p>2) сокращенное наименование юридического лица, фирменное наименование юридического лица в качестве участника свободной экономической зоны;</p> <p>3) регистрационный номер;</p> <p>4) дата и подпись, ФИО должностного лица, уполномоченного на ведение единого реестра участников свободной экономической зоны</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.28. Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)	<p>- предоставления земельного участка в собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование</p> <p>- в случае обращения гражданина, испрашивающего земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления</p>	<p>6.28. Содержит:</p> <p>1) о членах фермерского хозяйства;</p> <p>2) о признании главой фермерского хозяйства одного из членов этого хозяйства, полномочиях главы фермерского хозяйства в соответствии со статьей 17 настоящего Федерального закона и порядке управления фермерским хозяйством;</p> <p>3) о правах и об обязанностях членов фермерского хозяйства;</p> <p>4) о порядке формирования имущества фермерского хозяйства, порядке владения, пользования, распоряжения этим имуществом;</p> <p>5) о порядке принятия в члены фермерского хозяйства и порядке выхода из членов фермерского хозяйства;</p> <p>6) о порядке распределения полученных от деятельности фермерского хозяйства плодов,</p>		

			<p>крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности</p> <p>- земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности</p>	<p>продукции и доходов.</p> <p>4. К соглашению прилагаются копии документов, подтверждающих родство граждан, изъявивших желание создать фермерское хозяйство.</p> <p>5. Соглашение подписывается всеми членами фермерского хозяйства.</p> <p>6. По усмотрению членов фермерского хозяйства в соглашение могут включаться иные не противоречащие гражданскому законодательству условия.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>6.29. Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)</p>	<p>- предоставления земельного участка в безвозмездное пользование</p> <p>- в случае обращения работника организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования; Земельный участок, предоставляемый в виде служебного надела.</p> <p>- в случае обращения гражданина,</p>	<p>6.29. Приказ о приеме на работу содержит: наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.). При заключении с работником(ами) трудового договора на неопределенный срок в реквизитах "Дата" или "Период работы" строка (графа) "по" не заполняется.</p> <p>Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляется работнику(ам) под расписку.</p> <p>Выписку из трудовой книжки оформляют на фирменном бланке организации, на котором</p>		

			<p>работающего по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации. Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации</p>	<p>указаны реквизиты (электронная почта предприятия, юридический адрес, контактные телефоны, факс, код причины поставки на учёт и идентификационный номер налогоплательщика). Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> -номер ТК; -ФИО; -дата рождения; -образование; -профессия; -дата заполнения. - таблица, содержащая порядковый №, дата (число, месяц, год), все сведения о трудовых взаимоотношениях, основания записей <p>Трудовой договор содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО работника и наименование работодателя (ФИО работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор; - сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица; - идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями); - сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; - место и дата заключения трудового договора. <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.30. Договор найма служебного жилого помещения	<ul style="list-style-type: none"> - предоставления земельного участка в безвозмездное пользование; - в случае обращения гражданина, которому предоставлено служебное жилое 	<p>6.30. В тексте может быть указана конкретная дата или отметка, что соглашение действует до тех пор, пока человек работает в организации. После того, как трудовая деятельность будет прекращена, договор аннулируется.</p> <p>В тексте соглашения указываются точные сведения об объекте недвижимости. Пописывается его адрес местонахождения, площадь, количество комнат и другая существенная информация.</p>		

			<p>помещение в виде жилого дома</p> <p>- земельный участок, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома</p>	<p>Кроме того, оговариваются права и обязанности сторон, а также запрещенные действия.</p> <p>В тексте необходимо укаывается, кто еще будет проживать в квартире, кроме сотрудника. Если за время действия договора состав семьи поменяется, потребуется актуализировать данные, указанные в соглашении. Документ подписывается обоими сторонами – тем, кто предоставляет жилплощадь и нанимателем.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>6.31. Решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельного участка, предназначенного для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд</p>	<p>- предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;</p> <p>- в случае обращения СНТ или ОНТ</p> <p>- земельный участок, предназначенный для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд</p>	<p>6.31. Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме, представленные в правление до проведения общего собрания членов товарищества.</p> <p>Протоколы общих собраний членов товарищества, проводимых в форме заочного голосования, подписывает председатель товарищества</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>6.32. Решение о создании НКО</p>	<p>- предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;</p> <p>- НКО, созданная гражданами в целях</p>	<p>6.32. Решение о создании выносится учредителями НКО и оформляется в письменном виде в форме протокола.</p> <p>Содержит:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Название и полное наименование; 2) Время начала и окончания собрания; 3) Место проведения собрания; 		

				<p>жилищного строительства</p> <p>- земельный участок, предназначенный для жилищного строительства</p>	<p>4) Дата проведения собрания;</p> <p>5) Дата составления протокола;</p> <p>6) Присутствующие учредители: имя, ИНН, ОГРН, ФИО директора (если учредитель – юр. лицо), его паспортные данные.</p> <p>7) В повестке дня указываются данные об избрании председателя и секретаря собрания, о том, что создается данная организация, и ее название. Утверждается местонахождение организации. Вносятся сведения о заключении учредительного договора, утверждении устава и избрании президента организации. Также утверждается эскиз печати и назначение ответственного за изготовление печати некоммерческой организации.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.33 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов					
7	Заверенный перевод	Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица	<p>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - заверение копии должностным лицом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	Если заявителем является иностранное юридическое лицо	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства		

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

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Подуслуга» №1: «Предоставление земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование»								
Нет	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц)	Содержит: - дату формирования выписки; - полное наименование юридического лица; - сокращенное наименование юридического лица; - адрес (место нахождения); - сведения о регистрации; - сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица; - сведения об учете в налоговом органе; - сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; - Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации; - сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах); - сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица; - сведения об учредителях (участниках) юридического лица; - сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности; - филиалы и представительства; - сведения о нахождении в процессе ликвидации, реорганизации и обо всех правопреемниках организации (указывается	Орган	Инспекция Федеральной налоговой службы России по Бахчисарайскому району Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		в случае прекращения деятельности); - сведения о записях, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц						
Нет	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей)	Содержит: - дата формирования выписки; - Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; - сведения о гражданстве; - сведения о регистрации индивидуального предпринимателя; - сведения о регистрирующем органе по месту жительства индивидуального предпринимателя; - сведения об учете в налоговом органе; - сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; - сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации; - сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности; - сведения о записях, внесенных в ЕГРИП; - сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (указывается в случае прекращения деятельности)	Орган	Инспекция Федеральной налоговой службы России по Бахчисарайскому району Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Выписка из ЕГРН (Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости)	- ФИО владельцев всех долей недвижимости; - Форма собственности; - Дата регистрации права на объект недвижимости; - Наличие обременений или ареста; - Кадастровые характеристики; - Стоимость; - Характеристика имущества, включая размеры и этажность; - План объекта. Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968.	Орган	Бахчисарайский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

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

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

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

		<p>транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры.</p> <p>- в состав проекта планировки территории может включаться проект организации дорожного движения, разрабатываемый в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".</p>						
<p>«Подуслуга №2»: «Предоставление земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком»</p>								
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, 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; 	Орган	<p>Инспекция Федеральной налоговой службы России по Бахчисарайскому району Республики Крым</p>	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		<ul style="list-style-type: none"> - 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	Инспекция Федеральной налоговой службы России по Бахчисарайскому району Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Выписка из ЕГРН (Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости)	<ul style="list-style-type: none"> - ФИО владельцев всех долей недвижимости; - Форма собственности; - Дата регистрации права на объект недвижимости; - Наличие обременений или ареста; - Кадастровые характеристики; - Стоимость; - Характеристика имущества, включая размеры и этажность; - План объекта. <p>Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства</p>	Орган	Бахчисарайский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968.						
Нет	Утвержденные проекты межевания территории	<p>Включает в себя текстовую часть и чертежи межевания территории.</p> <p>Текстовая часть проекта межевания территории включает в себя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования; 2) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд; 3) вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом; 4) целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков); 5) сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Координаты характерных точек границ территории, в отношении которой утвержден проект межевания, определяются в соответствии с требованиями к точности определения координат характерных точек границ, установленных в соответствии с настоящим Кодексом для территориальных зон. 	Орган	Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Крым БТИ»	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		<p>6. На чертежах межевания территории отображаются:</p> <p>1) границы планируемых (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в составе проекта планировки территории) и существующих элементов планировочной структуры;</p> <p>2) красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории, или красные линии, утверждаемые, изменяемые проектом межевания территории в соответствии с пунктом 2 части 2 настоящей статьи;</p> <p>3) линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;</p> <p>4) границы образуемых и (или) изменяемых земельных участков, условные номера образуемых земельных участков, в том числе в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>5) границы публичных сервитутов.</p>						
Нет	Утвержденные проекты планировки	<p>Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию.</p> <p>Проекты планировки территории, утвержденные до 01.01.2017, применяются без приведения их состава и содержания, если иное не предусмотрено указанным Законом.</p> <p>- основная часть проекта планировки территории включает в себя:</p> <p>1) чертеж или чертежи планировки территории, на которых отображаются:</p> <p>а) красные линии;</p> <p>б) границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры;</p> <p>в) границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства;</p> <p>Случаи, требующие приведения состава и содержания проекта планировки территории (за исключением проектов, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти), устанавливаются НПА субъекта РФ.</p>	Орган	Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Крым БТИ»	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		<p>2) положение о характеристиках планируемого развития территории, в том числе о плотности и параметрах застройки территории (в пределах, установленных градостроительным регламентом), о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры и необходимых для развития территории в границах элемента планировочной структуры. Для зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения в такое положение включаются сведения о плотности и параметрах застройки территории, необходимые для размещения указанных объектов, а также в целях согласования проекта планировки территории информация о планируемых мероприятиях по обеспечению сохранения применительно к территориальным зонам, в которых планируется размещение указанных объектов, фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и фактических показателей территориальной доступности таких объектов для населения;</p> <p>3) положения об очередности планируемого развития территории, содержащие этапы проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и этапы строительства, реконструкции необходимых для функционирования таких</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры.</p> <p>- в состав проекта планировки территории может включаться проект организации дорожного движения, разрабатываемый в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(еся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристик а результата «подуслуги»	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Подуслуга» №1: «Предоставление земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование»								
1	Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, порядковый номер	Положительный	Приложение №9	Приложение №10	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	<i>Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).</i>	30 календарных дней
2	Решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, порядковый номер, указаны наименование и адрес проведения работ, контактные данные лиц, ответственных за проведение работ, срок продления Разрешения.	Положительный	Приложение №11	Приложение №12	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	<i>Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).</i>	30 календарных дней
3	Отказ в	Оформляется на бланке	Отрицательный	Приложение №19	Приложение №20	- в Органе на бумажном	<i>Необходимо</i>	30

	заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование	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.				носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	указать срок хранения невостробованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).	календарных дней
«Подуслуга №2»: «Предоставление земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком»								
1	Договор аренды земельного участка	Указан срок действия договора. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации..	Положительный	Приложение №13	Приложение №14	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	Необходимо указать срок хранения невостробованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).	30 календарных дней
2	Заключение договора купли-продажи земельного участка	Указан срок действия договора. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.	Положительный	Приложение №15	Приложение №16	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	Необходимо указать срок хранения невостробованных результатов услуги в	30 календарных дней

							Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).	
3	Заключение договора безвозмездного пользования земельным участком	Указан срок действия договора. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.	Положительный	Приложение №17	Приложение №18	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).	30 календарных дней
4	Отказ в заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное)	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 №19	Приложение №20	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).	30 календарных дней

	пользование							
--	-------------	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
«Подуслуга» №1: «Предоставление земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование»						
1	Прием документов в МФЦ	<p>При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги.</p> <p>В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. <p>Основанием для отказа в приеме документов заявителем работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде. <p>Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.</p> <p>В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в 	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

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

		<p>юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.</p> <p>В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления заявления; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом. <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.</p> <p>Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.</p> <p>В случае если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.</p> <p>Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>(представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.</p> <p>Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.</p>				
5	Рассмотрение представленных документов	<p>Регистрирует заявление и в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; - проверяет информацию о победителе соответствующих торгов на право заключения Договора. <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.</p>	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
6	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>Для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, специалист Отдела запрашивает необходимые документы (их копии или содержащиеся в них сведения), посредством межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.</p> <p>Регистрирует межведомственный запрос о предоставлении сведений или документов в учетном деле заявителя.</p>	5 рабочих дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
7	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>Специалист Органа в порядке поступления заявления (в зависимости от цели обращения) и документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов (в зависимости от цели обращения), в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, специалист Органа проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа и по результатам рассмотрения и проверки осуществляет подготовку одного из результатов предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также</p>	21 календарный день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

		<p>направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;</p> <p>2) принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;</p> <p>3) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.</p> <p>Специалист Органа направляет результат предоставления муниципальной услуги с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.</p> <p>Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Регистрирует в журнале регистрации результат предоставления муниципальной услуги.</p>				
8	Передача документов из Органа в МФЦ	<p>Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги;</p> <p>В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.</p>	Не более 2-х рабочих дней	Работник Органа, Работник МФЦ	-	-
9	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	<p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем 	15 минут	Работник МФЦ	-	-

		<p>выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);</p> <p>- Выдает документы заявителю или представителю заявителя.</p> <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.</p> <p>Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.</p> <p>В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.</p>				
10	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.</p> <p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, специалист Отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - выдает документы заявителю или представителю заявителя. <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче</p>	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения №10, 12,20

		<p>результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе.</p>				
<p>«Подуслуга №2»: «Предоставление земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком»</p>						
1	Прием документов в МФЦ	<p>При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги.</p> <p>В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. <p>Основанием для отказа в приеме документов заявителем работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде. <p>Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.</p> <p>В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, 	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

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

		<p>регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.</p> <p>В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления заявления; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом. <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.</p> <p>Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.</p> <p>В случае если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.</p> <p>Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления,</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.</p> <p>Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.</p>				
5	Рассмотрение представленных документов	<p>Регистрирует заявление и в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; - проверяет информацию о победителе соответствующих торгов на право заключения Договора. <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.</p>	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
6	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>Для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, специалист Отдела запрашивает необходимые документы (их копии или содержащиеся в них сведения), посредством межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.</p> <p>Регистрирует межведомственный запрос о предоставлении сведений или документов в учетном деле заявителя.</p>	5 рабочих дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
7	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>Специалист Органа в порядке поступления заявления (в зависимости от цели обращения) и документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов (в зависимости от цели обращения), в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, специалист Органа проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа и по результатам рассмотрения и проверки осуществляет подготовку одного из результатов предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или</p>	21 календарный день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

		<p>уточнение его границ;</p> <p>2) принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;</p> <p>3) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.</p> <p>Специалист Органа направляет результат предоставления муниципальной услуги с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.</p> <p>Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Регистрирует в журнале регистрации результат предоставления муниципальной услуги.</p>				
8	Передача документов из Органа в МФЦ	<p>Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги;</p> <p>В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.</p>	Не более 2-х рабочих дней	Работник Органа, Работник МФЦ	-	-
9	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	<p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. 	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>				
10	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.</p> <p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, специалист Отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - выдает документы заявителю или представителю заявителя. <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа,</p>	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения №14, 16,18,20

		удостоверяющего личность. 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.				
--	--	---	--	--	--	--

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим «подуслугу», запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
«Подуслуга» №1: «Предоставление земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование»						
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта.	Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru ;	РПГУ	- требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;	-	- личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя;	- ЕПГУ; - РПГУ; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта
«Подуслуга №2»: «Предоставление земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком»						
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта.	Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru ;	РПГУ	- требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;	-	- личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя;	- ЕПГУ; - РПГУ; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта

Приложение №1
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
в собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, без проведения торгов»

(наименование Органа)
ОТ

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

(местонахождение юридического лица; место
регистрации
физического лица)
Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем:

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу(сим) предоставить земельный участок с кадастровым номером
_____,
площадью _____ кв. м, местоположение:
_____ на _____ праве

<*>

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

Дополнительные сведения:

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

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

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

Приложение: _____

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

"__" _____ 20__ г.

<*> Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность, аренда, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование).

<*> Указывается цель использования земельного участка.

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

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

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

Приложение №2
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
в собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, без проведения торгов»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов».**

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

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

Приложение №5
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
в собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, без проведения торгов»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА:
«Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного
участка, границы которого подлежат уточнению».**

Приложение №6

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

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, границы которого подлежат уточнению».**

Приложение №7
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
в собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, без проведения торгов»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА:
«Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в
случае если земельный участок предстоит образовать»**

Приложение №8

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

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если земельный участок предстоит образовать»**

Приложение №9
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
в собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, без проведения торгов»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА:
«Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно».**

Приложение №10
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
в собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, без проведения торгов»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно».**

Приложение №11
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
в собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, без проведения торгов»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА:
«Решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное)
пользование».**

Приложение №12

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

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование».**

Приложение №13
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
в собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, без проведения торгов»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА:
«Договор аренды земельного участка».**

Приложение №14

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

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Договор аренды земельного участка».**

Приложение №15
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
в собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, без проведения торгов»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА:
«Заключение договора купли-продажи земельного участка».**

Приложение №16

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

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Заключение договора купли-продажи земельного участка».**

Приложение №17
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
в собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, без проведения торгов»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА:
«Заключение договора безвозмездного пользования земельным участком».**

Приложение №18

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

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Заключение договора безвозмездного пользования земельным участком».**

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

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

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

Дата приема заявления «_____» _____ 20____.

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

Глава Администрации

Республики Крым

*Ф.И.О.
(подпись)*

М.П.

Приложение №20

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

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Отказ в заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование».

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 Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Орган)»
2	Номер услуги в федеральном реестре	8200000000188424623 (далее – Реестр)
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	Административный регламент предоставления муниципальной услуги утвержден постановлением администрации Тенистовского сельского поселения 15.04.2015 №9 (в редакции постановлений от 26.09.2018 г. № 475, от 06.07.2020 г. № 658/3, от 01.10.2020 г. № 682)
6	Перечень «подуслуг»	«Подуслуга» №1: «Принятие решения о переоформлении прав на земельные участки на территории Красномакского сельского поселения»; «Подуслуга №2»: «Принятие решения о завершении оформления прав на земельные участки на территории Красномакского сельского поселения»
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 (указать адрес официального сайта, расположенного на Портале Правительства Республики Крым: «https://bahch.rk.gov.ru/ru/structure/512»; - Портал Правительства Республики Крым «https://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 подачи	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 в заявлении земельным	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.

		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	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.							
«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.	- подача заявления с нарушением требований; - представление заявителем неполного комплекта документов; - в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих	1) отзыв заявителем своего заявления; 2) решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка; 3) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим; 4) отсутствие у Органа полномочий распоряжаться	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 предоставлении	1) до момента получения Органом запрашиваемых сведений, но не более чем на 45 календарных дней	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.

		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 не действительного документа, удостоверяющ его личность заявителя	указанным в заявлении земельным участком; 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; 6) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения	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 соответствия места							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

			торгов; 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 перечень земельных участков, предоставленных для	расположения объекта недвижимого имущества Схеме территориальног о планирования Российской Федерации применительно к территории Республики Крым и г. Севастополя и Схеме территориальног о планирования Республики Крым; документам территориальног о планирования либо градостроительн ого зонирования, либо документации по планировке территории, а в случае их отсутствия - документации, связанной с осуществлением градостроительн ой деятельности на территории Республики Крым, утвержденной до 21 марта 2014 года, а также иные запрашиваемые сведения, на тридцатый день со дня						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>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 земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);</p> <p>8.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой</p>	<p>направления межведомственн ого запроса;</p> <p>2) установление Органом несоответствия усиленной квалифицирован ной электронной подписи кадастрового инженера, которой заверен прилагаемый к заявлению о предоставлении земельного участка межевой план в форме электронного документа, требованиям действующего законодательств а;</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 власти Республики Крым в сфере регистрации и</p>	<p>2) до устранен ия причин, послужив ших основани ем для такого приостан овления</p> <p>3) 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>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, публичного сервитута, или нестационарные торговые объекты, рекламные</p>	<p>кадастрового учета заявления и документов;</p> <p>4) принятия государственным регистратором решения о приостановлении и осуществления государственного кадастрового 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>4) до поступления в Орган сведений о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на испрашиваемый земельный участок</p>						
--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--

			<p>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 следующие обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществить снос самовольной постройки в случае, если принято 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>решение о сносе самовольной постройки, в срок, установленный указанным решением;</p> <p>- 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</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			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 случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории, в орган местного самоуправления							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>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 сервитута, или нестационарные торговые объекты, рекламные конструкции, а также объекты, виды которых устанавливаются Правительством</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>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 заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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

			<p>земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;</p> <p>15) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			<p>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 земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-</p>								
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

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

		<p>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, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;</p> <p>19.1) испрашиваемый земельный участок полностью</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;</p> <p>20) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;</p> <p>21) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому 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</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

		<p>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,</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

			<p>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 отсутствия утвержденных документов территориального планирования либо градостроительного зонирования либо документации по планировке территории;</p> <p>31) наличие заключения органа местного самоуправления или исполнительного органа государственной власти Республики Крым в сфере регистрации и кадастрового учета,</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			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: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p> <p>1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p> <p>1.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток,</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>

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

		2П)	зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.					<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 застройки территории, в границах которой расположен земельный участок (в случае если земельный участок расположен в границах	Приложение 1	Приложение 2

					<p>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>2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации</p>	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i></p> <p><i>Действия:</i></p> <p>- <i>проверка на соответствие установленным требованиям;</i></p> <p>- <i>сверка копии с оригиналом;</i></p> <p>- <i>возврат оригинала заявителю;</i></p> <p>- <i>формирование копии в дело.</i></p>	Предоставляется один из документов данной категории	<p>2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p> <p>2.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p> <p>2.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>2.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		

		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	3.1 Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	<i>1 экз. (копия, заверенная данным юридическим лицом) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - формирование копии в дело.</i>	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, 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	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям;</i>	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;		

			<ul style="list-style-type: none"> - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 		<ul style="list-style-type: none"> - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. <p>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)	<i>1 экз. (оригинал)</i> Действия: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - наименование или Ф.И.О. собственника - кадастровый номер - площадь земельного участка - межевой план - доли совладельцев земельного участка - печать и подпись. <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		5.2			5.2 Государственный акт на право частной		

		Государственный акт на право частной собственности на землю			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; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать.		
		5.5 Договор аренды земли (земельного участка)			5.5 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,		

				<p>действующего по доверенности), банковские реквизиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - 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>		
		5.6 Договор субаренды на землю (земельный участок)		<p>5.6 Условия договора субаренды земельного участка должны ограничиваться условиями договора аренды земельного участка и не противоречить ему.</p> <p>Срок субаренды не может превышать срока, определенного договором аренды земли.</p> <p>В случае прекращения договора аренды действие договора субаренды земельного участка прекращается.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - арендная плата с указанием ее размера, индексации, форм платежа, порядка ее внесения и 		

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

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

		5.11 Решение о передаче (предоставлении) земельного участка в собственность (пользование, в том числе аренду)		- подписи сторон.		
		5.12 Свидетельство о праве на наследство		5.11 Решение о передаче (предоставлении) земельного участка в собственность (пользование, в том числе аренду) 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.		
		5.13 Наследственный договор		5.12 Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать: - дату; - ФИО нотариуса; - ФИО наследодателя; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; - доля наследства; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка		
				5.13 Наследственный договор должен быть подписан каждой из сторон наследственного договора и подлежит нотариальному удостоверению. Наследственный договор содержит: - 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: - дата и место вынесения определения; - наименование суда, вынесшего определение, состав суда и секретарь судебного заседания; - лица, участвующие в деле, предмет спора или заявленное требование; - вопрос, о котором выносится определение; - мотивы, по которым суд пришел к своим выводам, и ссылка на законы, которыми суд руководствовался; - судебное постановление; - порядок и срок обжалования определения суда, если оно подлежит обжалованию.		
		5.15 Судебное решение			5.15 Судебное решение, свидетельствующие о наличии у заявителя, подлежащего переоформлению права, должно быть заверено судом. Судебное решение содержит: - 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; - доказательства, на которых основаны выводы суда; - доводы, по которым суд отвергает те или иные доказательства; - нормы права, которыми руководствовался суд при вынесении решения. - окончательный вывод суда об удовлетворении (заявленного требования)		
		5.16 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов			5.16...		
6	Документы, подтверждающие факт утери заявителем подлинника	6.1 Объявление в периодическом печатном издании	1 экз. (копия) Действия: - проверка на соответствие установленным	6.1 При переоформлении права аренды земельного участка, в случае	6.1 Объявление в периодическом печатном издании об утере подлинника договора аренды земельного участка.		

			требованиям; - регистрация, формирование в дело.	представления копии договора аренды земельного участка, при утере подлинника		
		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 право на приобретение земельного участка	7.1 Решение органа местного самоуправления о предоставлении земельных участков, на праве постоянного пользования организациям, учреждений инвалидов 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, учреждений инвалидов 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;	

					<ul style="list-style-type: none"> - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать. 		
		7.3 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов			7.3		
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; - регистрация, формирование в дело.	в случае если земельный участок не поставлен на кадастровый учет	<p>В межевой план включаются сведения о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 собственности образованы новые земельные участки; - земельных участках, в отношении которых осуществляются кадастровые работы по уточнению сведений государственного кадастра недвижимости. <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</p>		

					<p>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	<p>9.1 Договор в отношении жилого помещения</p> <p>9.2 Акт органа государственной власти или местного</p>	<p>1 экз. (копия) Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - формирование копии в дело. 	<p>При наличии зданий, строений, сооружений, расположенных на приобретаемом земельном участке, правообладатели вправе дополнительно предоставить</p> <p>9.1 – 9.7 Предоставляется</p>	<p>9.1 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; - 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, 		

		самоуправления	один из документов данной категории	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 организации и передаточный акт		9.4 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения или выделения. Решение о реорганизации организации содержит: - дату принятия решения; - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности) - форму реорганизации; - подписи собственника (учредителей, участников) юридического лица. Передаточный акт содержит: - дата; - основания (ссылка на решение о реорганизации) - перечень передаваемого имущества.		
		9.5 Свидетельство о праве на наследство		9.5 Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать: - дату; - ФИО нотариуса;		

					<ul style="list-style-type: none"> - ФИО наследодателя; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; - доля наследства; - кадастровый номер помещения; - адрес помещения; - площадь помещения; 		
		9.6 Договор дарения			9.6 Содержит: <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: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
		9.8 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов			9.8		
10	Предоставление дополнительных	Сообщение заявителя	1 экз. (оригинал) Действия:	При наличии	Сообщение заявителя, содержащее перечень		

	сведений		<p>- проверка на соответствие установленным требованиям;</p> <p>- формирование копии в дело.</p>	зданий, строений, сооружений, расположенных на приобретаемом земельном участке, правообладатели вправе дополнительно предоставить	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	<p>1 экз. (оригинал)</p> <p>Действия:</p> <p>- проверка на соответствие установленным требованиям;</p> <p>- регистрация, формирование в дело.</p>	1.1 Нет	<p>Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения.</p> <p>Заявление о предоставлении земельного участка должно содержать:</p> <p>1) фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);</p> <p>2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>3) кадастровый номер испрашиваемого 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</p>	Приложение 3	Приложение 4

					<p>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>2.4. Паспорт моряка</p>	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i></p> <p><i>Действия:</i></p> <p>- <i>проверка на соответствие установленным требованиям;</i></p> <p>- <i>сверка копии с оригиналом;</i></p> <p>- <i>возврат оригинала заявителю;</i></p> <p>- <i>формирование копии в дело.</i></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	<i>1 экз. (копия, заверенная данным юридическим лицом)</i> <i>Действия:</i> <i>- проверка на соответствие установленным требованиям;</i> <i>- формирование копии в дело.</i>	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	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i></p> <p><i>Действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	В случае обращения представителя заявителя	<p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. <p>Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами. 		
5	Распорядительные документы	Решение о разрешении на разработку документации	<p><i>1 экз. (копия)</i></p> <p><i>Действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, 	Нет	<p>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</p>		

			формирование в дело.		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 на право приобретение земельного участка	6.1 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 неисполненных решений уполномоченных органов (строка 5 «подуслуги» №2, раздела 4 данной технологической схемы).	6.1 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.		
		6.2 Решение органа местного самоуправления о предоставлении земельных			6.2 Решение органа местного самоуправления о предоставлении земельных участков, на праве постоянного пользования религиозным организациям содержит: - наименование, юридический и почтовый адреса,		

		участков, на праве постоянного пользования религиозным организациям			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.		
		6.3 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов			6.3		
7	Графический материал	Материалы документации по землеустройству	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	Предоставляется при наличии	Материалы документации по землеустройству, разработанной на основании решения органа местного самоуправления или органа исполнительной власти, дающего право на завершение оформления прав на земельный участок, в том числе графический материал, позволяющий определить место расположения земельного участка		
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; - регистрация, формирование в дело.	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 собственности образованы новые земельные участки; - земельных участках, в отношении которых осуществляются кадастровые работы по уточнению сведений государственного кадастра недвижимости.		

					<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 готовится в форме электронного документа и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план. Межевой план, если это предусмотрено договором подряда, также готовится в форме документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью кадастрового инженера, подготовившего такой план.</p>		
9	Документы, удостоверяющие право на здание, строение,	9.1 Договор в отношении жилого помещения	1 экз. (копия) Действия: - проверка на соответствие	При наличии зданий, строений, сооружений,	<p>9.1 Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, 		

сооружение		установленным требованиям; - формирование копии в дело.	расположенных на приобретаемом земельном участке, правообладатели вправе дополнительно предоставить	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 организации и передаточный акт				9.4 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения или выделения. Решение о реорганизации организации содержит: - дату принятия решения; - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального	

				<p>директора (или лица, действующего по 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		<p>9.7 Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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), 		

					<p>паспортные данные;</p> <ul style="list-style-type: none"> - кадастровый номер помещения; - адрес жилого помещения; - площадь жилого помещения; - дату составления; - подписи сторон. 		
		9.8 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов			9.8		
10	Предоставление дополнительных сведений	Сообщение заявителя	<p>1 экз. (оригинал)</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - формирование копии в дело. 	<p>При наличии зданий, строений, сооружений, расположенных на приобретаемом земельном участке, правообладатели вправе дополнительно предоставить</p>	<p>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</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
«Подуслуга» №1: «Принятие решения о переоформлении прав на земельные участки на территории муниципального образования»								
Нет	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении	Содержит: - дату формирования выписки; - полное наименование юридического лица; - сокращенное наименование юридического лица;	Орган	Инспекция Федеральной налоговой службы России по Бахчисарайскому	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

	юридических лиц)	<ul style="list-style-type: none"> - адрес (место нахождения); - сведения о регистрации; - сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица; - сведения об учете в налоговом органе; - сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; - Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации; - сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах); - сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица; - сведения об учредителях (участниках) юридического лица; - сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности; - филиалы и представительства; - сведения о нахождении в процессе ликвидации, реорганизации и обо всех правопреемниках организации (указывается в случае прекращения деятельности); - сведения о записях, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц 		району Республики Крым				
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	Инспекция Федеральной налоговой службы России по Бахчисарайскому району Республики 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	Выписка из ЕГРН (Правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации)	<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	Бахчисарайский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
«Подуслуга №2»: «Принятие решения о завершении оформления прав на земельные участки на территории муниципального образования»								
Нет	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц)	<p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату формирования выписки; - полное наименование юридического лица; - сокращенное наименование юридического лица; - адрес (место нахождения); - сведения о регистрации; - сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица; - сведения об учете в налоговом органе; - сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; - Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации; - сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах); 	Орган	Инспекция Федеральной налоговой службы России по Бахчисарайскому району Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		<ul style="list-style-type: none"> - сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица; - сведения об учредителях (участниках) юридического лица; - сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности; - филиалы и представительства; - сведения о нахождении в процессе ликвидации, реорганизации и обо всех правопреемниках организации (указывается в случае прекращения деятельности); - сведения о записях, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц 						
Нет	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей)	Содержит: <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	Инспекция Федеральной налоговой службы России по Бахчисарайскому району Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Выписка из ЕГРН (Правоустанавливающие документы на объект (объекты))	<ul style="list-style-type: none"> - ФИО владельцев всех долей недвижимости; - Форма собственности; - Дата регистрации права на объект 	Орган	Бахчисарайский районный отдел Государственного комитета по	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

	адресации)	<p>недвижимости;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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				
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	Уполномоченный орган местного самоуправления в сфере градостроительства и архитектуры	Нет	30 календарных дней	Нет	Нет
Нет	Согласование на предмет нахождения испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда	Проверка на предмет нахождения испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда и землях особо охраняемых территорий и объектов, соблюдения иных ограничений и	Орган	Министерство экологии и природных ресурсов Республики Крым	Нет	30 календарных дней	Нет	Нет

	и землях особо охраняемых территорий	требований природоохранного законодательства.						
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	(в случае предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым) 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	(в случае предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым) 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 или заключении договора аренды земельного участка, а также регистрации права на земельный участок за физическим или юридическим лицом в Государственной	Орган	Уполномоченный орган местного самоуправления; Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым	Нет	30 календарных дней 5 рабочих дней	Нет	Нет

		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 (бессрочного) пользования	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, указаны	Отрицательный	Приложение 7	Приложение 8	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	10 лет	30 календарных дней

		основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.						
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 данные; - для юридического лица - наименование, юридический и	Положительный	Приложение 11	Приложение 12	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	10 лет	30 календарных дней

		<p>почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - арендная плата с указанием ее размера, индексации, форм платежа, порядка ее внесения и пересмотра, ответственности в случае неуплаты; - срок действия договора; - дату составления; - подписи сторон. 						
3	Договор безвозмездного пользования земельным участком	<p>Договор безвозмездного пользования земельным участком содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий 	Положительный	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>документ на владение земельным участком;</p> <ul style="list-style-type: none"> - условия предоставления участка в безвозмездное владение; - условия прекращения действия договора и возможность его пролонгации - срок действия договора; - дату составления; - подписи сторон 						
4	Соглашение об установлении сервитута	<p>Соглашение об установлении сервитута содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - данные о Собственнике и Пользователе: для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - предмет договора (кадастровый номер, точный адрес расположения земельного участка, площадь земельного участка, вид разрешенного использования и категорию земли); - пределы сервитута - права и обязанности сторон; - плата за сервитут; - адреса, реквизиты и подписи сторон 	Положительный	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 из специфики сделки купли-продажи. Может содержать:</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

		<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 участок, проставление печати о погашении данного документа и возврат заявителю	Положительный	-	-	<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

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	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	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

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

		<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 заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <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	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	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> <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) 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);</p> <p>3) 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,</p>	14 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

		<p>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>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 получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.</p> <p>В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.</p>	15 минут	Работник МФЦ	-	-
10	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела не позднее чем через 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»						
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта.	Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru ;	РПГУ	- требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;	-	- личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя;	- ЕПГУ; - РПГУ; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта
«Подуслуга» №2: «Принятие решения о завершении оформления прав на земельные участки на территории муниципального образования»						
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта.	Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru ;	РПГУ	- требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;	-	- личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя;	- ЕПГУ; - РПГУ; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта

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»

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. 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	<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»**

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 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 КУПЛИ-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 КУПЛИ-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
Тенистовское сельское поселение Бахчисарайского района
Республики Крым»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Орган)»
2	Номер услуги в федеральном реестре	8200000000188238688 (далее – Реестр)
3	Полное наименование услуги	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда) муниципального образования Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым
4	Краткое наименование услуги	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), Тенистовского сельского поселения
5	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги утвержден постановлением администрации Тенистовского сельского поселения 13.09.2018 № 469 (в редакции постановления от 01.10.2020 г. № 678)
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 (указать адрес официального сайта, расположенного на Портале Правительства Республики Крым: <https://bahch.rk.gov.ru/ru/structure/512>; - Портал Правительства Республики Крым <https://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.

		<p>истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;</p> <ul style="list-style-type: none">- текст заявления не поддается прочтению;- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.- в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе;- в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении и заявителем оригинала документа, удостоверяющ его личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставлени	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	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана;
		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.					- 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	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> - <i>проверка на соответствие установленным требованиям;</i> - <i>сверка копии с оригиналом;</i>	Предоставляется один из документов данной категории Предоставляется 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)	- <i>возврат оригинала заявителю;</i> - <i>формирование копии в дело.</i>		2.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

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

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

					<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
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) <i>Действия:</i> - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	5.1 нет	5.1 Справка содержит в себе следующую информацию: <ul style="list-style-type: none"> - сведения о заявителе (ФИО, дата рождения, идентификационный номер); - если имущество отсутствует, то в справке так и пишется, что недвижимости у конкретного гражданина в собственности не имеется; - при наличии объектов недвижимости указываются сведения о них: адрес, разновидность сделки, по которой приобретено недвижимое имущество, реквизиты данной сделки, кадастровый номер объекта недвижимости. 		
		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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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		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.		

		по коммунальным начислениям		<p>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, 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 запрашиваемо го 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) межведомствен ного запроса и ответа на межведомствен ный запрос	Образец заполнения форм межведомствен ного запроса и ответа на межведомствен ный 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 помещение возникает с</p>	Положительный	Приложение 5	Приложение 6	<ul style="list-style-type: none"> - в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь. 	<p>Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).</p>	30 календарных дней

		<p>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. 	<i>Необходимо указать срок хранения не востребова- нных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).</i>	30 календар- ных 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, 	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		и прикрепляет его к заявлению. - Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов. Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.				
2	Передача документов из МФЦ в Орган	Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган. В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ. В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре. Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы. В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Работник Органа	-	-
3	Регистрация документов в 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;	В течение 1 календарного дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения 1, 3, 9

		<p>- комплектность приложенных к заявлению документов;</p> <p>- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах 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, 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.	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
6	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела на основании сведений: - 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). Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела. Регистрирует в журнале регистрации результат предоставления муниципальной услуги.	В течение 53 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 муниципальной услуги	При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ: - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;	15 минут	Работник МФЦ	-	-

	в МФЦ	<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 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</p>	Не более 3 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения 5, 7

		<p>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 квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

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

664

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»**

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»**

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»**

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)

(инициалы, фамилия)

(личная подпись)

(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:

родителей. с согласия

(дата)

(личная подпись)

(ФИО)

Подписи родителей:

(личная подпись)

(ФИО)

(дата)

(личная подпись)

(ФИО)

Подпись заявителя удостоверяю:

(должностное лицо)
(инициалы, фамилия)

(личная подпись)

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 «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Орган)»
2	Номер услуги в федеральном реестре	8200000000188960042 (далее – Реестр)
3	Полное наименование услуги	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
4	Краткое наименование услуги	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
5	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги утвержден постановлением администрации Тенистовского сельского поселения от 07.05.2015 г. №13 (в редакции постановления от 25.04.2018 г. № 413, от 01.10.2020 г. № 683)
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 (указать адрес официального сайта, расположенного на Портале Правительства Республики Крым: «https://bahch.rk.gov.ru/ru/structure/512»; - Портал Правительства Республики Крым «https://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
30 календарных дней	30 календарных. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Органе.	- заявитель не является физическим или юридическим лицом; - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток, либо приписок, зачеркнутых слов; - текст заявления не	- не предоставление полного комплекта документов, обязательных к предоставлению; - несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства. - несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке; - полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в	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>поддается прочтению;</p> <p>- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;</p> <p>- в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе;</p> <p>- в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении и заявителем оригинала документа, удостоверяющ его личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставлении недействительного документа, удостоверяющ его личность заявителя.</p>	<p>соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;</p> <p>- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением установленных требований;</p> <p>- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;</p> <p>- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физическое лицо	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана;
		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.					- 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.	Нет	<p>1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения.</p> <p>В случае представления заявления в Орган в электронной форме, заявление и прилагаемые к ним документы предоставляются в Орган путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Органа, посредством РПГУ, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.</p> <p>Заявления представляются в Орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.</p> <p>К заявлению прилагается согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных включающее в себя, в частности:</p> <p>1) фамилию, имя, отчество, адрес, телефон, адрес электронной почты Заявителя;</p> <p>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);</p> <p>3) цель обработки персональных данных;</p> <p>4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;</p> <p>5) подпись Заявителя.</p>	Приложение №1	Приложение №2

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

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

					<ul style="list-style-type: none"> - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами. 		
5	Техническая документация	Схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории	2 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация	Нет	<p>Схемой расположения земельного участка определяются проектируемые местоположение границ и площадь земельного участка или земельных участков, которые предполагается образовать и (или) изменить.</p> <p>Схема расположения земельного участка подготавливается на основе сведений государственного кадастра недвижимости об определенной территории (кадастрового плана территории).</p> <p>При подготовке схемы расположения земельного участка учитываются материалы и сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> утвержденных документов территориального планирования; правил землепользования и застройки; проектов планировки территории; землеустроительной документации; положения об особо охраняемой природной территории; о зонах с особыми условиями использования территории; о земельных участках общего пользования и территориях общего пользования, красных линиях; о местоположении границ земельных участков, о местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами Республики Крым, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства. <p>Содержание схемы расположения земельного участка в форме электронного документа должно соответствовать содержанию схемы расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе.</p> <p>В схеме расположения земельного участка приводятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> условный номер каждого земельного участка, 		

					<p>образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка (в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков);</p> <p>проектная площадь каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;</p> <p>список координат характерных точек границы каждого образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости;</p> <p>изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков, изображение границ учтенных земельных участков, в том числе исходных земельных участков, надписи (включая кадастровые номера земельных участков, условные номера образуемых участков, кадастровый номер кадастрового квартала, систему координат), условные обозначения, примененные при подготовке изображения (далее - графическая информация);</p> <p>сведения об утверждении схемы расположения земельного участка: в случае утверждения схемы расположения земельного участка решением уполномоченного органа указываются наименование вида документа об утверждении схемы расположения земельного участка (приказ, постановление, решение и тому подобное), наименование уполномоченного органа, дата, номер документа об утверждении схемы расположения земельного участка; в случае утверждения схемы соглашением между уполномоченными органами указываются наименование вида документа об утверждении схемы расположения земельного участка (соглашение), наименования уполномоченных органов, дата (даты), номер (номера) соглашения о перераспределении земельных участков.</p> <p>В случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием официального сайта графическая информация приводится на картографической основе государственного кадастра недвижимости. В случае отсутствия картографической основы в содержании раздела КПТ.2.1 "План (чертеж, схема) земельных участков, зданий, сооружений, объектов незавершенного</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

				<p>строительства, расположенных в кадастровом квартале" кадастрового плана территории (далее - раздел КПТ.2.1) при подготовке схемы расположения земельного участка с использованием иных технологических и программных средств для отображения графической информации дополнительно в качестве картографической основы могут применяться не содержащие сведения ограниченного доступа картографические материалы, в том числе включенные в картографо-геодезические фонды, в масштабе, обеспечивающем читаемость графической информации, и в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости, с учетом указанных в пункте 4 Требований материалов и сведений. При подготовке схемы расположения земельного участка на бумажном носителе при отсутствии картографической основы в разделе КПТ.2.1 графическая информация дополняется схематичным отображением границ территорий общего пользования, красных линий, а также местоположения объектов естественного или искусственного происхождения, облегчающих ориентирование на местности (реки, овраги, автомобильные и железные дороги, линии электропередачи, иные сооружения, здания, объекты незавершенного строительства).</p> <p>Если схемой расположения земельного участка предусматривается образование из земельного участка двух и более земельных участков, условный номер образуемого участка включает в себя кадастровый номер земельного участка, из которого предусматривается образование земельных участков, обозначение образуемого участка в виде заглавных букв "ЗУ" и порядкового номера образуемого участка в пределах определенной схемы расположения земельного участка, записанного арабскими цифрами. В случае образования двух и более земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, или путем перераспределения земельных участков условный номер включает в себя кадастровый номер кадастрового квартала, в котором образуемый земельный участок расположен целиком, обозначение образуемого участка в виде заглавных букв "ЗУ" и порядкового номера образуемого участка в пределах</p>		
--	--	--	--	--	--	--

					<p>определенной схемы расположения земельного участка, записанного арабскими цифрами. Разделитель составных частей условного номера - двоеточие (знак ":").</p> <p>Проектная площадь образуемого земельного участка вычисляется с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте, полученная при проведении кадастровых работ площадь образуемого земельного участка может превышать проектную площадь не более чем на десять процентов.</p> <p>Список координат характерных точек границы каждого образуемого земельного участка приводится в схеме расположения земельного участка в случае ее подготовки с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте.</p> <p>Если схемой расположения земельного участка предусматривается образование двух и более земельных участков, сведения о каждом образуемом земельном участке, за исключением графической информации, приводятся в схеме расположения последовательно. Графическая информация приводится в отношении всех образуемых земельных участков.</p> <p>Схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, размещаемых на официальном сайте, а также в формате HTML. Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитывать (распознавать) графическую информацию.</p> <p>Создание XML-схем осуществляется в соответствии с техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утверждаемыми в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".</p> <p>XML-схемы, используемые для формирования файлов схемы расположения земельного участка в</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

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

		законную силу			суде. Содержит: - дата и место принятия решения суда, - наименование суда, принявшего решение, - состав суда, - секретарь судебного заседания, - стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, - предмет спора или заявленное требование - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка		
		6.4 Правоустанавливающий документ на исходный земельный участок или земельные участки и соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков			6.4 Имеется у заявителя при образовании земельного участка путём раздела, объединения, перераспределения или выделе из земельных участков. Правоустанавливающий документ содержит: - сведения о правообладателе - кадастровый номер, - вид права; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату выдачи; - подпись; - печать. Соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер исходного земельного участка; - точный адрес расположения исходного земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию исходного земельного участка;		
		6.5 Решение о реорганизации организации и передаточный акт			6.5 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения или выделения. Решение о реорганизации организации содержит: - дату принятия решения; - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или		

				лица, действующего по доверенности) - форму реорганизации; - подписи собственника (учредителей, участников) юридического лица. Передаточный акт содержит: - дата; - основания (ссылка на решение о реорганизации) - перечень передаваемого имущества.		
		6.6 Свидетельство о праве на наследство		6.6 Имеется у заявителя в случае наследования земельного участка. Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать: - дату; - ФИО нотариуса; - ФИО наследодателя; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; - доля наследства; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка;		
		6.7 Договор дарения		6.7 Имеется у заявителя в случае дарения земельного участка. Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком		
		6.8 Договор аренды земельного участка		6.8 Имеется у заявителя в случае передачи во временное пользование земельного участка на срок менее чем один год. Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование,		

					<p>юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - срок аренды; - дату составления. 		
		<p>6.9 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов</p>					

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Нет	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц)	Содержит: - дату формирования выписки; - полное наименование юридического лица; - сокращенное наименование юридического лица; - адрес (место нахождения); - сведения о регистрации; - сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица; - сведения об учете в налоговом органе; - сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; - Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации; - сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах); - сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица; - сведения об учредителях (участниках) юридического	Орган	Инспекция Федеральной налоговой службы России по Бахчисарайскому району Республики Крым	Нет	10 рабочих дней	Нет	Нет

		<p>лица;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности; - филиалы и представительства; - сведения о нахождении в процессе ликвидации, реорганизации и обо всех правопреемниках организации (указывается в случае прекращения деятельности); - сведения о записях, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц 						
Нет	Выписка из 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 	Орган	Инспекция Федеральной налоговой службы России по Бахчисарайскому району Республики Крым	Нет	10 рабочих дней	Нет	Нет

		<p>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 об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, сооружение, расположенное на испрашиваемом земельном участке, для получения информации о правообладателе зданий, сооружений если есть на земельном участке расположены здания, сооружения.</p> <p>(Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости (при наличии))</p>	<p>Выписка из ЕГРН содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО владельцев всех долей недвижимости; - Форма собственности; - Дата регистрации права на объект недвижимости; - Наличие обременений или ареста; - Кадастровые характеристики; - Стоимость; - Характеристика имущества, включая размеры и этажность; - План объекта. <p>Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968.</p>	Орган	Бахчисарайский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру	Нет	10 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	<p>Согласование (заключение) о не нахождении земельного участка на землях особо охраняемых территорий и объектов (для исключения вероятности нахождения земельного участка в границах особо</p>	<p>указание нахождения/не нахождения земельного участка на землях особо охраняемых территорий и объектов.</p>	Орган	Министерство экологии и природных ресурсов Республики Крым	Нет	10 рабочих дней	Нет	Нет

	охраняемых территорий и объектов) <i>(при необходимости)</i>							
Нет	Согласование (заключение) о наличии (отсутствии) расположенных в границах земельного участка объектов культурного наследия, занесенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации с указанием исторического названия объекта культурного наследия и его фактического использования, наименования органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, наименование нормативного правового акта, даты и номера его принятия регистрационного номера и даты постановки объекта культурного наследия на учет в реестр (для исключения вероятности нахождения земельного участка в границах объектов культурного наследия) <i>(при необходимости)</i>	указание нахождения/не нахождения земельного участка в границах объектов культурного наследия	Орган	Министерство культуры Республики Крым	Нет	10 рабочих дней	Нет	Нет

Нет	Согласование (заключение) на предмет расположения земельного участка вблизи водных объектов (для исключения вероятности нахождения земельного участка в границах водного фонда) <i>(при необходимости)</i>	указание нахождения/ не нахождения земельного участка в границах водного фонда	Орган	Государственный комитет по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым	Нет	10 рабочих дней	Нет	Нет
-----	---	---	-------	--	-----	--------------------	-----	-----

Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(еся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристик а результата услуги	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит: - дату выдачи; - ФИО заявителя; - площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка; - адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка; - кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости; - территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент,	Положительный	Приложение №3	Приложение №4	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).	30 календарных дней

		<p>вид разрешенного использования образуемого земельного участка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - категория земель, к которой относится образуемый земельный участок; - срок действия решения; - указывается на право гражданина или юридического лица, обратившихся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права муниципальной собственности на образуемый земельный участок. 						
2	Отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	<p>Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.</p> <p>Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.</p>	Отрицательный	Приложение №5	Приложение №6	<ul style="list-style-type: none"> - в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь. 	<p><i>Необходимо указать срок хранения невостробованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).</i></p>	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, 	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		<p>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	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	<p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления 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</p>	В течение 1 рабочего дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложение № 1, 7, 11

		<p>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>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.</p> <p>В случае, если заявление и документы представлены в Орган в электронной форме с наличием оснований для отказа в приеме документов, то Орган не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.</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.</p> <p>При установлении фактов отсутствия необходимых документов,</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным действующим законодательством, специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае, если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.</p> <p>Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.</p>				
5	Рассмотрение представленных документов	<p>Проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.</p> <p>Регистрирует 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, 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; - запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы и сведения в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.</p>	5 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

6	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>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 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>	10 рабочих дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
7	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела на основании сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; - подготавливает в двух экземплярах документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в которых указывается: <ol style="list-style-type: none"> 1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка; 2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка; 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в 	7 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

		<p>случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;</p> <p>4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;</p> <p>5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.</p> <p>Документы, которые предоставляются Органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.</p> <p>XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении 2 месяцев со дня их размещения на официальном сайте Органа.</p> <p>При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, Орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).</p> <p>Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.</p> <p>- направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Органа (лицу, им уполномоченному).</p> <p>Глава Органа (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги (отказ) и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.</p> <p>Схема расположения земельного участка в форме электронного документа заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (подписями) Главы Органа (лицом, им уполномоченное), утвердившего такую схему.</p> <p>Специалистом Отдела после принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется в Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного</p>				
--	--	--	--	--	--	--

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

		<p>получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.</p> <p>В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.</p>				
10	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.</p> <p>В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично в Орган, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - знакомит заявителя или представителя заявителя с подписанным со стороны Органа Договором; - выдает 1 экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю или представителю заявителя. <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию, инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица и заявителя остается на хранении в Органе, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).</p> <p>Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись в журнале выданных решений или направляет его заказным письмом с уведомлением.</p>	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложение № 4, 6

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 «Утверждение схемы
расположения земельного участка
на кадастровом плане
территории»

Главе Администрации

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

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

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

*об утверждении схемы земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории*

Прошу утвердить схему земельного участка на кадастровом плане территории.

Земельный участок площадью: _____ кв.м. образуемый в соответствии со схемой расположения земельного участка расположен по адресу:

_____ (при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения
земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка(ов)

_____.
(указываются, если земельный(ые) участок(ки) образуется(ются) из земельного(ных)
участка(ов), сведения о котором (ых) внесены в государственный кадастр
недвижимости)

Земельный участок относится к

_____.

(указывается категория земель)

Цель использования земельного участка

_____.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- 1) Документы, удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

4) _____ другие _____ документы

—

—

—

—

—

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____;

Получить в Администрации _____ лично.
(нужное подчеркнуть)

«_____» _____ 20____ г.

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Согласие на обработку персональных данных

Заявление

Я,

,

проживающий *ФИО заявителя/представителя заявителя*

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 №2

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

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА:
«Заявление об утверждении схемы земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории».**

РЕШЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
НА КАДАСТРОВOM ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ**

Рассмотрев заявление _____
(ФИО заявителя)

и приложенные документы для утверждения схемы расположения земельного участка или участков на кадастровом плане территории, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и Уставом муниципального образования _____, принято РЕШЕНИЕ:

(указать полное наименование Органа)

1. Утвердить схему расположения земельного участка площадью _____ кв.м. (прилагается) с видом разрешенного использования _____, из категории земель _____, расположенного по адресу: _____ на кадастровом плане территории кадастрового квартала _____. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка (в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости) _____.

Срок действия решения составляет 2 года.

2. Направить настоящее решение в течение 5-ти рабочих дней со дня его принятия в _____ Государственный _____ комитет _____ по _____ (указать территориальный отдел) государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить

(должность, Ф.И.О.)

(должность уполномоченного должностного лица)
подписи)

(Подпись)

М.П.
(Расшифровка)

Приложение №4

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

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане или кадастровой карте территории».**

Приложение №5
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Утверждение
схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

Оформляется на бланке Администрации)

Кому _____

_____ *ФИО заявителя*

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

_____ *для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей: ФИО,*

_____ *(почтовый индекс, адрес, телефон)*

**Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной
услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
территории» 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
подписи)

(Подпись)

(Расшифровка

лица)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №6
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Утверждение
схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на
кадастровом плане или кадастровой карте территории».**

Приложение №7
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Утверждение
схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

(наименование юридического
лица/ФИО физического лица

подавшего заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ

Администрация _____ Республики Крым уведомляет

(Ф.И.О. соискателя
разрешения)

о необходимости устранения нарушений (представления отсутствующих документов) в
оформлении заявления на утверждение схемы расположения земельного участка на
кадастровом плане территории вх. № _____ от _____ г.:

« _____ » _____ г.

(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Приложение №8
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Утверждение
схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«УВЕДОМЛЕНИЕ О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ».**

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

(дата)

(подпись)

(_____
(Ф.И.О.)

Приложение №10
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Утверждение
схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Заявление об исправлении технической ошибки».

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 №12
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Утверждение
схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ».**

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Орган)»
2	Номер услуги в федеральном реестре	(8200000000188961281 далее – Реестр)
3	Полное наименование услуги	Предварительное согласование предоставления земельного участка
4	Краткое наименование услуги	Предварительное согласование предоставления земельного участка
5	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги утвержден постановлением администрации Тенистовского сельского поселения 03.05.2018 №419 (в редакции постановления от 01.10.2020 г. № 680)
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 (указать адрес официального сайта, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, «https://bahch.rk.gov.ru/ru/structure/512»; - Портал Правительства Республики Крым «https://rk.gov.ru».

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления услуги в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)		
1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3
30 календарных дней. Срок может быть продлен, но не более чем до 45 дней, в случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию с органом исполнительной власти Республики Крым, уполномоченным в области	30 календарных дней. Срок может быть продлен, но не более чем до 45 дней, в случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию с органом исполнительной власти Республики Крым, уполномоченным в области лесных	- заявитель не является физическим или юридическим лицом; - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - текст заявления не поддается прочтению; - отсутствие в	1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям: 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке; 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек; 3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков к образуемым земельным	В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных	Приостанавливается до принятия решения об утверждении направления или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении	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.

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

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

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

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

		<p>размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или нестационарные объекты, размещенные на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности на основании схемы размещения нестационарных торговых объектов, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;</p> <p>6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;</p> <p>7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей</p>								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

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

			<p>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>11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы;</p> <p>12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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

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

		<p>16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;</p> <p>17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;</p> <p>18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;</p> <p>19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;</p> <p>20) в отношении земельного</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>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>21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;</p> <p>3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 21 пункта 2 настоящей графы;</p> <p>- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;</p> <p>- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;</p> <p>4. Не предоставление полного пакета документов;</p> <p>5. Несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

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

			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	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.
---	---------------------	---	--	---------	--	--------------	---

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Личные документы	1.1 Заявление	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения. Содержит: 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»; 4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом; 5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование	Приложение 1,3	Приложение 2,4

					<p>испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;</p> <p>6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса оснований, а также статьями 7, 18, 20, 20.1, 22.1 Закона Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;</p> <p>7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;</p> <p>8) цель использования земельного участка;</p> <p>9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;</p> <p>11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.</p> <p>К заявлению прилагается согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:</p> <p>1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;</p> <p>2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					<p>или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);</p> <p>3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие Заявителя;</p> <p>4) цель обработки персональных данных;</p> <p>5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;</p> <p>6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;</p> <p>7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;</p> <p>8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;</p> <p>9) подпись субъекта персональных данных.</p>		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	<p>2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p> <p>2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i></p> <p><i>Действия:</i></p> <p><i>- проверка на соответствие установленным требованиям;</i></p> <p><i>- сверка копии с оригиналом;</i></p> <p><i>- возврат оригинала заявителю;</i></p> <p><i>- формирование копии в дело.</i></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</p>		

					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 об избрании физического лица на должность	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	В случае обращения юридического лица	Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.		
		3.2 Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица		В случае обращения юридического лица, если заявителем, является иностранное юридическое лицо	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо		

4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i></p> <p><i>Действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	В случае обращения представителя заявителя	<p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. <p>Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами. 		
5	Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости	5.1 Договор в отношении земельного участка	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал, или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)</i></p>	В случае, если право собственности на земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином	<p>5.1 Имеется у заявителя в случае приобретения частного земельного участка или участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; 		

			<p><i>Действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Предоставляется один из документов данной категории.	<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; - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком 		
		5.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления			<p>5.2 Имеется у заявителя в случае если участок из государственных или муниципальных земель предоставлен бесплатно.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать. 		
		5.3 Решение суда, вступившее в законную силу			<p>5.3 Имеется у заявителя в случае если право собственности на земельный участок установлено в суде.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и место принятия решения суда, - наименование суда, принявшего решение, - состав суда, - секретарь судебного заседания, - стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, - предмет спора или заявленное требование - кадастровый номер земельного участка; 		

				<p>- точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка</p>		
		<p>5.4 Правоустанавливающий документ на исходный земельный участок или земельные участки и соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков</p>		<p>5.4 Имеется у заявителя при образовании земельного участка путём раздела, объединения, перераспределения или выделе из земельных участков. Правоустанавливающий документ содержит: - сведения о правообладателе - кадастровый номер, - вид права; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату выдачи; - подпись; - печать. Соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер исходного земельного участка; - точный адрес расположения исходного земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию исходного земельного участка;</p>		
		<p>5.5 Решение о реорганизации организации и передаточный акт</p>		<p>5.5 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения или выделения. Решение о реорганизации организации содержит: - дату принятия решения; - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности) - форму реорганизации; - подписи собственника (учредителей, участников) юридического лица. Передаточный акт содержит:</p>		

				<ul style="list-style-type: none"> - дата; - основания (ссылка на решение о реорганизации) - перечень передаваемого имущества. 		
		5.6 Свидетельство о праве на наследство		<p>5.6 Имеется у заявителя в случае наследования земельного участка.</p> <p>Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату; - ФИО нотариуса; - ФИО наследодателя; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; - доля наследства; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; 		
		5.7 Договор дарения		<p>5.7 Имеется у заявителя в случае дарения земельного участка.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком. 		
		5.8 Договор аренды земельного участка		<p>5.8 Имеется у заявителя в случае передачи во временное пользование земельного участка на срок менее чем один год.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, 		

					<ul style="list-style-type: none"> - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - срок аренды; - дату составления. 		
		5.9 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов			5.9		
6	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов	6.1. Договор о развитии застроенной территории	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i></p> <p><i>Действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление земельного участка в собственность бесплатно; - в случае обращения лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории. - земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии 	<p>6.1. Договор заключается органом местного самоуправления, принявшим решение о развитии застроенной территории, с победителем открытого аукциона на право заключить такой договор.</p> <p>Условиями договора являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сведения о местоположении и площади застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, перечень адресов зданий, строений, сооружений, подлежащих сносу, реконструкции; 2) цена права на заключение договора; 3) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, подготовить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, а также утвержденными органом местного самоуправления расчетными показателями минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетными показателями максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения; максимальные сроки подготовки таких документов; 4) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, создать 		

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

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

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

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

		<p>6.4 Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)</p>	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление земельного участка в собственность бесплатно; - в случае обращения граждан, работающих по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности. - земельный участок, предназначенный для ИЖС или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации 	<p>6.4 Приказ о приеме на работу содержит: наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.). При заключении с работником(ами) трудового договора на неопределенный срок в реквизитах "Дата" или "Период работы" строка (графа) "по" не заполняется.</p> <p>Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляется работнику(ам) под расписку.</p> <p>Выписку из трудовой книжки оформляют на фирменном бланке организации, на котором указаны реквизиты (электронная почта предприятия, юридический адрес, контактные телефоны, факс, код причины поставки на учёт и идентификационный номер налогоплательщика).</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> -номер ТК; -ФИО; -дата рождения; -образование; -профессия; -дата заполнения. - таблица, содержащая порядковый №, дата (число, месяц, год), все сведения о трудовых взаимоотношениях, основания записей <p>Трудовой договор содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО работника и наименование работодателя (ФИО работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор; - сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица; - идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями); - сведения о представителе работодателя, 		
--	--	--	---	---	--	--	--

					<p>подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;</p> <p>- место и дата заключения трудового договора.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.5. Договор о комплексном освоении территории	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i></p> <p><i>Действия:</i></p> <p>- <i>проверка на соответствие установленным требованиям;</i></p> <p>- <i>сверка копии с оригиналом;</i></p> <p>- <i>возврат оригинала заявителю;</i></p> <p>- <i>формирование копии в дело.</i></p>	<p>- предоставление земельного участка в собственность за плату:</p> <p>1) В случае обращения лица, с которым заключен договор о комплексном освоении территории. Земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории</p> <p>2) В случае обращения члена НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС. Земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный из земельного участка, предоставленного НКО для комплексного освоения территории в целях ИЖС.</p>	<p>6.5. Договор заключается органом местного самоуправления, предоставляющими земельный участок для комплексного освоения территории, и юридическим лицом, признанным победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, или юридическим лицом, подавшим единственную заявку на участие в этом аукционе, или заявителем, признанным единственным участником такого аукциона, или единственным принявшим участие в аукционе его участником. Содержит:</p> <p>1) способы и размер обеспечения выполнения обязательств, вытекающих из договора;</p> <p>2) обязательство лица, заключившего договор, передать в государственную или муниципальную собственность объекты коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, строительство которых осуществляется за счет средств этого лица; перечень данных объектов и условий их передачи;</p> <p>3) обязательство лица, заключившего договор, осуществить строительство объектов капитального строительства наряду с указанными в пункте 6 части 5 настоящей статьи объектами в соответствии с утвержденным проектом планировки территории; максимальные сроки осуществления строительства;</p> <p>4) обязательство исполнительного органа государственной власти или ОМСУ обеспечить в соответствии с программой комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа строительство и (или) реконструкцию объектов коммунальной инфраструктуры за границами земельного участка, в отношении которого заключен</p>		

			<p>3) В случае обращения НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС Земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного НКО, для комплексного освоения территории в целях ИЖС.</p> <p>4) В случае обращения НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС. Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного НКО, для комплексного освоения территории в целях ИЖС и относящийся к имуществу общего пользования.</p> <p>- предоставления земельного участка в аренду:</p> <p>1) В случае обращения арендатора</p>	<p>договор, необходимых для обеспечения подключения (технологического присоединения) на границе такого земельного участка к объектам коммунальной инфраструктуры, построенным на таком земельном участке; максимальные сроки выполнения данного обязательства;</p> <p>5) иные условия.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
--	--	--	---	---	--	--

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

			<p>освоения в целях ИЖС. Земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного НКО, для комплексного освоения территории в целях ИЖС.</p> <p>4) В случае обращения юридического лица, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья. Земельный участок, предназначенный для комплексного освоения территории в целях строительства стандартного жилья.</p>			
		6.6. Договор о комплексном развитии территории	<p>- предоставление земельного участка в аренду.</p> <p>- в случае обращения юридического лица, с которым заключен договор о комплексном развитии территории.</p> <p>- земельный участок, предназначенный для комплексного развития территории и строительства объектов коммунальной, транспортной,</p>	<p>6.6. Договоров о комплексном развитии территории, заключается органами местного самоуправления с правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества.</p> <p>В договоре, заключенном по инициативе правообладателя содержатся сведения о земельных участках, образующих территорию, в отношении которой заключается договор (кадастровые номера земельных участков (при наличии), их площадь, местоположение, перечень расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества, права на такие земельные участки и расположенные на них объекты недвижимого имущества), и сведения об элементах планировочной структуры, в границах которых расположена территория, подлежащая комплексному развитию по инициативе</p>		

			социальной инфраструктур	<p>правообладателей.</p> <p>В договоре заключенном по инициативе ОМСУ содержатся сведения о земельных участках, расположенных в границах территории, в отношении которой заключается договор (в том числе кадастровые номера земельных участков (при наличии), их площадь, местоположение, перечень расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества, права на такие земельные участки и расположенные на них объекты недвижимого имущества), и сведения об элементе планировочной структуры, в границах которого расположена территория, подлежащая комплексному развитию по инициативе ОМСУ.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.7. Документ, подтверждающий членство заявителя в НКО либо СНТ или ОНТ	<p>- предоставление земельного участка в собственность за плату:</p> <p>1) в случае обращения члена НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС. Земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного НКО, для комплексного освоения территории в целях ИЖС.</p> <p>2) В случае обращения члена СНТ или ОНТ.</p>	<p>6.7. НКО. В документе, подтверждающем членство заявителя в НКО содержит: наименование НКО, ФИО члена НКО, основание выдачи документа (решение НКО, номер протокола).</p> <p>СНТ или ОНТ. Каждому члену СНТ или ОНТ выдаётся членская книжка или другой заменяющий ее документ, подтверждающий членство в товариществе. Форма и содержание членской книжки или другого заменяющего ее документа, подтверждающего членство в товариществе, устанавливаются решением общего собрания членов товарищества.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		

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

		6.8.1. Решение органа НКО о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю		<ul style="list-style-type: none"> - предоставление земельного участка в собственность за плату; - в случае обращения члена НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС. - земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный из земельного участка, предоставленного НКО для комплексного освоения территории в целях ИЖС 	<p>6.8. Оформляется в виде протокола и содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата, время и место проведения съезда (конференции), общего собрания, заседания высшего органа управления; - фамилию и подпись председателя и секретаря съезда (конференции), общего собрания, заседания, ответственных за составление протокола. - сведения о лицах, проводивших подсчет голосов; - сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол. - сведения о лицах, принявших участие в собрании (список учредителей – участников съезда (конференции), общего собрания, заседания; сведения о количественном и персональном составе рабочих органов (президиум, секретариат и т.д.). К протоколу (выписке) о внесении изменений должен быть приложен список присутствующих на собрании (конференции, заседании); - существо принятых решений и результаты голосования по каждому вопросу повестки дня. <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.8.2. Решение органа НКО о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования		<ul style="list-style-type: none"> - предоставление земельного участка в собственность за плату; - в случае обращения НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС. - земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного НКО для комплексного освоения территории в целях ИЖС и относящийся к 			

			имуществу общего пользования.			
		6.8.3. Решение органа НКО о приобретении земельного участка	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление земельного участка в собственность за плату либо в аренду; - в случае обращения НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС. - земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного НКО, для комплексного освоения территории в целях ИЖС. 			
		6.9. Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление земельного участка в аренду либо в собственность за плату; - в случае обращения члена СНТ или ОНТ; - садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ 	<p>6.9. Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме, представленные в правление до проведения общего собрания членов товарищества.</p> <p>Протоколы общих собраний членов товарищества, проводимых в форме заочного голосования, подписывает председатель товарищества</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не</p>		

					должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.9. Договор о развитии застроенной территории		<p>- предоставление земельного участка в аренду;</p> <p>- в случае обращения лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;</p> <p>- земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии.</p>	<p>6.9. Договор заключается органом местного самоуправления, принявшим решение о развитии застроенной территории, с победителем открытого аукциона на право заключить такой договор.</p> <p>Существенными условиями договора являются:</p> <p>1) сведения о местоположении и площади застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, перечень адресов зданий, строений, сооружений, подлежащих сносу, реконструкции;</p> <p>2) цена права на заключение договора;</p> <p>3) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, подготовить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, а также утвержденными органом местного самоуправления расчетными показателями минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетными показателями максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения; максимальные сроки подготовки таких документов;</p> <p>4) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, создать либо приобрести, а также передать в государственную или муниципальную собственность благоустроенные жилые помещения для предоставления гражданам, выселяемым из жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, договорам найма специализированного жилого помещения и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;</p>		

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

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

				<p>указанного обязательства;</p> <p>2) указание видов объектов, подлежащих по окончании строительства передаче в муниципальную собственность; условия и сроки такой передачи;</p> <p>3) условия и объем участия ОМСУ в развитии застроенной территории с указанием соответствующих сроков;</p> <p>4) способы и размер обеспечения исполнения договора лицом, заключившим договор с органом местного самоуправления;</p> <p>5) обязательство ОМСУ обеспечить в соответствии с программой комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа строительство и (или) реконструкцию за границами земельного участка или земельных участков, в отношении которых заключен договор, объектов коммунальной инфраструктуры, необходимых для обеспечения подключения (технологического присоединения) на границах таких земельных участков к объектам коммунальной инфраструктуры, построенным на таких земельных участках; максимальные сроки выполнения указанного обязательства.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.10. Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств	<p>- предоставление земельного участка в аренду;</p> <p>- юридическое лицо;</p> <p>- земельный участок, предназначенный для выполнения международных обязательств.</p>	<p>6.10. Подписывается уполномоченным лицом.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.11. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений,	<p>- предоставление земельного участка в собственность за плату;</p>	<p>6.11. Содержит:</p> <p>- Ф.И.О.,</p> <p>- номер, дата выдачи доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия (в случае обращения представителя заявителя по доверенности);</p>		

		расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю		<p>- в случае обращения собственника здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении.</p> <p>- земельный участок, на котором расположено здание, сооружение.</p>	<p>- наименование юридического лица,</p> <p>- перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;</p> <p>- дату и подпись.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.12. Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г.		<p>- предоставление земельного участка в аренду;</p> <p>- арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок</p>	6.12. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.13 Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».		<p>- земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности</p>	6.13 Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.14. Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества		<p>- предоставления земельного участка в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора;</p> <p>- в случае обращения лица, уполномоченного на подачу заявления решением общего собрания</p>	6.14. Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также		

			<p>членов СНТ или ОНТ</p> <p>- ограниченный в обороте земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории садоводства или огородничества</p>	<p>прилагаются решения в письменной форме, представленные в правление до проведения общего собрания членов товарищества.</p> <p>Протоколы общих собраний членов товарищества, проводимых в форме заочного голосования, подписывает председатель товарищества</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>6.15. Договор об освоении (комплексном освоении) территории в целях строительства стандартного жилья</p>	<p>- предоставления земельного участка в аренду;</p> <p>- в случае обращения юридическое лица, с которым заключен договор об освоении (комплексном освоении) территории в целях строительства стандартного жилья;</p> <p>- земельный участок, предназначенный для освоения (комплексного освоения) территории в целях строительства стандартного жилья.</p>	<p>6.15. Договор содержит:</p> <p>1) сведения о земельном участке, предоставляемом лицу, заключившему данный договор, для освоения территории в целях строительства стандартного жилья;</p> <p>2) обязательство лица, заключившего данный договор, обеспечить строительство на земельном участке многоквартирного дома или жилого дома блокированной застройки, в которых все жилые помещения или определенный в соответствии с частью 6 настоящей статьи минимальный объем жилых помещений соответствуют условиям отнесения к стандартному жилью, и ввод такого дома в эксплуатацию, максимальный срок выполнения этого обязательства;</p> <p>3) обязательство лица, заключившего данный договор, заключить в сроки с гражданами, имеющими право на приобретение стандартного жилья, договоры участия в долевом строительстве стандартного жилья или договоры купли-продажи стандартного жилья в отношении жилых помещений в многоквартирном доме или жилом доме блокированной застройки, строительство которых осуществляется в соответствии с договором об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, по цене за один квадратный метр общей площади жилого помещения, не превышающей максимальной цены одного квадратного метра стандартного жилья;</p> <p>4) максимальная цена одного квадратного метра стандартного жилья;</p> <p>5) право лица, заключившего данный договор, по истечении срока на распоряжение жилыми</p>		

				<p>помещениями без ограничений, установленных данным договором;</p> <p>6) максимальная доля общей площади нежилых помещений в многоквартирном доме, за исключением помещений общего пользования, в общей площади всех жилых и нежилых помещений в таком доме, если данным договором предусмотрено строительство многоквартирного дома;</p> <p>7) обязательство лица, заключившего данный договор, осуществить предусмотренные данным договором мероприятия по благоустройству земельного участка, указанного в пункте 1 настоящей части, в том числе озеленению, в срок, установленный данным договором;</p> <p>8) обязательство исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, заключивших данный договор, обеспечить своими силами и за свой счет и (или) с привлечением других лиц и (или) средств других лиц осуществление мероприятий, необходимых для подключения (технологического присоединения) построенного в соответствии с данным договором объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, максимальный срок выполнения этого обязательства, который не может превышать срок, установленный данным договором;</p> <p>9) способы и размер обеспечения исполнения обязательств, вытекающих из данного договора;</p> <p>10) срок действия данного договора;</p> <p>11) ответственность сторон данного договора за его неисполнение или ненадлежащее исполнение.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.16. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным	<p>- предоставления земельного участка в аренду;</p> <p>- граждан, подавший заявление о предварительном</p>	<p>6.16.</p> <p>1. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в Решении указываются:</p> <p>1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания</p>		

		уполномоченным органом		<p>согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для ИЖС, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства;</p> <p>- земельный участок, предназначенный для ИЖС, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства</p>	<p>территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков (при наличии данного номера);</p> <p>2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков;</p> <p>3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;</p> <p>4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в ЕГРН;</p> <p>5) ФИО, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);</p> <p>6) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>7) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;</p> <p>8) наименование ОМСУ, если заявителем является ОМСУ;</p> <p>9) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков;</p> <p>10) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды</p>		
--	--	------------------------	--	--	--	--	--

					<p>разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;</p> <p>11) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;</p> <p>12) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;</p> <p>13) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).</p> <p>2. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, Решение должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к Решению, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.</p> <p>3. В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:</p> <p>1) ФИО, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);</p> <p>2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>3) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;</p> <p>4) в качестве условия предоставления</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

				заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ; 5) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка. 4. Срок действия Решения составляет два года. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.17. Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд	<p>- предоставления земельного участка в аренду.</p> <p>В случае обращения гражданина или юридического лица, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок.</p> <p>Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд.</p> <p>- предоставления земельного участка в безвозмездное пользование.</p> <p>В случае обращения</p>	<p>6.17. Содержит:</p> <p>1) наименования лиц, являющихся сторонами соглашения об изъятии недвижимости;</p> <p>2) кадастровые номера земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости, которые подлежат изъятию, или в случае отсутствия кадастровых номеров зданий, сооружений, помещений в них, объектов незавершенного строительства их условные номера, а при отсутствии условных номеров иное описание этих зданий, сооружений, помещений в них, объектов незавершенного строительства;</p> <p>3) цель изъятия земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>4) реквизиты решения об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>5) права на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества, которые прекращаются и (или) возникают на основании соглашения об изъятии недвижимости;</p> <p>6) срок передачи земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества, подлежащих изъятию. При этом срок указанной передачи не может превышать шесть месяцев со дня прекращения прав прежнего правообладателя изымаемой недвижимости;</p> <p>7) размер и порядок выплаты возмещения за изымаемые земельные участки и (или)</p>		

			лица, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд. Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, изъятых для государственных или муниципальных нужд.	расположенные на них объекты недвижимости; 8) указание на сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), изъятие которых в соответствии с решением об изъятии не осуществляется, а также право, на котором собственник такого сооружения или лицо, которому такое сооружение принадлежит на иных правах, вправе использовать подлежащий изъятию земельный участок; 9) указание на сервитуты, публичные сервитуты, которые установлены в отношении земельного участка, подлежащего изъятию, и в соответствии с решением об изъятии подлежат сохранению; 10) технические условия и сроки осуществления реконструкции инженерных сооружений в случае, если одновременно с изъятием земельных участков для государственных или муниципальных нужд осуществляется перенос сооружений, принадлежащих правообладателям таких земельных участков с учетом ограничений в части включения технических условий. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.18. Выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну)	- предоставления земельного участка в аренду; - в случае обращения недропользователя - земельный участок, необходимый для проведения работ, связанных с использованием недрами	6.18. Содержит право владельца лицензии на пользование участком недр в определенных границах в соответствии с указанной в ней целью в течение установленного срока. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.19. Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой	- предоставления земельного участка в аренду; - резидент особой	6.19. Содержит: 1) полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы или ФИО индивидуального предпринимателя; 2) сокращенное наименование юридического		

		экономической зоны		экономической зоны - земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории	лица 3) фирменное наименование юридического лица; 4) тип особой экономической зоны 5) регистрационный номером; 6) наименование органа, осуществившего регистрацию; 7) дата регистрации; 8) дата и подпись уполномоченного лица органа, осуществившего регистрацию Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.20. Соглашение об управлении особой экономической зоной		- предоставления земельного участка в аренду; - в случае обращения управляющей компании, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости - земельный участок, расположенный в границах особой	6.20. Содержит: 1) функции управляющей компании; 2) показатели эффективности функционирования особой экономической зоны в период действия соглашения об управлении особой экономической зоной; 3) порядок осуществления уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти контроля за деятельностью управляющей компании; 4) порядок предоставления управляющей компанией в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти ежегодного отчета о результатах функционирования особой экономической зоны; 5) ответственность сторон соглашения об управлении особой экономической зоной; 6) основания и порядок расторжения соглашения об управлении особой экономической зоной. В случае прекращения существования особой экономической зоны действие соглашения об управлении особой экономической зоной прекращается. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

			экономической зоны или на прилегающей к ней территории			
		6.21. Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны	<p>- предоставления земельного участка в аренду;</p> <p>- в случае обращения лица, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны</p> <p>- Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, предназначенный для строительства объектов инфраструктуры этой зоны</p>	<p>6.21. Содержит:</p> <p>1) наименование органа исполнительной власти, осуществляющего управление особыми экономическими зонами;</p> <p>2) ФИО представителя организации и наименование, номер, дата документа, подтверждающий его полномочия;</p> <p>3) наименование организации;</p> <p>4) предмет Соглашения;</p> <p>5) права и обязанности сторон;</p> <p>6) срок действия;</p> <p>7) Условия изменения и прекращения действия Соглашения;</p> <p>8) Последствия прекращения действия Соглашения;</p> <p>9) Ответственность сторон;</p> <p>10) Порядок разрешения споров;</p> <p>11) Заключительные положения;</p> <p>12) Реквизиты и подписи сторон.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.22. Концессионное соглашение	<p>- предоставления земельного участка в аренду;</p> <p>- в случае обращения лица, с которым заключено концессионное соглашение.</p> <p>Земельный участок, необходимый для</p>	<p>6.22.</p> <p>1. Концессионное соглашение должно включать в себя следующие существенные условия:</p> <p>1) обязательства концессионера по созданию и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения, соблюдению сроков его создания и (или) реконструкции;</p> <p>2) обязательства концессионера по осуществлению деятельности, предусмотренной концессионным соглашением;</p> <p>3) срок действия концессионного соглашения;</p>		

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

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

					<p>гражданским законодательством;</p> <p>8) обязательство исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, заключивших договор, обеспечить своими силами и за свой счет и (или) с привлечением других лиц и (или) средств других лиц осуществление мероприятий, необходимых для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения здания, построенного в соответствии, максимальный срок выполнения этого обязательства, который не может превышать срок, установленный в соответствии с пунктом;</p> <p>9) основания и порядок изменения цели использования построенного в соответствии с договором здания в качестве наемного дома социального использования или наемного дома коммерческого использования и прекращения использования данного здания в качестве наемного дома;</p> <p>10) установленные в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, требования к возмещению и условия возмещения, в том числе форма и размер возмещения, лицом, заключившим договор, убытков в форме упущенной выгоды от предоставления земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования в случае прекращения использования здания в качестве наемного дома до истечения срока договора, а также, если договор предусматривает строительство и эксплуатацию наемного дома социального использования, в случае изменения цели использования здания в качестве наемного дома социального использования (наемный дом социального использования становится наемным домом коммерческого использования) до истечения срока действия договора;</p> <p>11) способы и размер обеспечения исполнения обязательств, вытекающих из договора;</p> <p>12) срок действия договора, который может быть установлен не менее чем на двадцать и не</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>более чем на сорок девять лет;</p> <p>13) ответственность сторон договора за его неисполнение или ненадлежащее исполнение.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.24. Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	<p>- предоставления земельного участка в аренду;</p> <p>- в случае обращения юридического лица, заключившего договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;</p> <p>- земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования</p>	<p>6.24. Договор может содержать установленные в соответствии с жилищным законодательством формы, размеры, сроки и условия предоставления государственной, муниципальной и (или) иной поддержки для создания, эксплуатации такого дома. Если договором об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования предусмотрено предоставление государственной и (или) муниципальной поддержки, договор должен содержать условие о возмещении этой поддержки в полном объеме в случае изменения цели использования здания в качестве наемного дома социального использования (наемный дом социального использования становится наемным домом коммерческого использования) или прекращения использования здания в качестве наемного дома до истечения срока действия договора, условия определения размера процентов и (или) иных платежей в связи с возмещением поддержки и форму возмещения этой поддержки.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.25. Специальный инвестиционный контракт	<p>- предоставления земельного участка в аренду;</p> <p>- в случае обращения юридического лица, с которым заключен специальный инвестиционный контракт;</p>	<p>6.25. Специальный инвестиционный контракт может содержать:</p> <p>1) срок действия специального инвестиционного контракта;</p> <p>2) характеристики промышленной продукции, производство которой создается или модернизируется и (или) осваивается;</p> <p>3) перечень мероприятий, направленных на создание или модернизацию и (или) освоение производства промышленной продукции на территории Российской Федерации, на</p>		

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

				<p>охотничьих ресурсов и среды их обитания, создавать охотничью инфраструктуру, обеспечивать внутривладельческое охотустройство;</p> <p>6) обязательство органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации предоставить юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, заключившим охотхозяйственное соглашение, в аренду на срок действия охотхозяйственного соглашения без проведения торгов земельные участки и лесные участки;</p> <p>7) обязательство органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации предоставить юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, заключившим охотхозяйственное соглашение, право на добычу охотничьих ресурсов в порядке, установленном настоящим Федеральным законом;</p> <p>8) ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение охотхозяйственного соглашения;</p> <p>9) иные предусмотренные федеральными законами условия.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>6.27. Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект</p>	<p>- предоставления земельного участка в аренду;</p> <p>- в случае обращения резидента зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития;</p> <p>- земельный участок в границах зоны территориального развития</p>	<p>6.27. Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цель инвестиционного проекта; - виды деятельности; - технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта с указанием количества планируемых для создания рабочих мест и размера средней заработной платы; - общий объем капитальных вложений, планируемый в рамках инвестиционного проекта и предусматривающий, в частности, объем капитальных вложений в первые три года с даты заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне: <ul style="list-style-type: none"> а) не менее трех миллионов рублей для лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства; б) не менее тридцати миллионов рублей для 		

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

				<p>предпринимательства;</p> <p>б) не менее тридцати миллионов рублей для иных лиц;</p> <p>- график осуществления ежегодного объема капитальных вложений в первые три года реализации инвестиционного проекта;</p> <p>- осуществление реализации инвестиционного проекта на территории.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.30. Свидетельство о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в единый реестр участников свободной экономической зоны		<p>6.30. Содержит:</p> <p>1) полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы или ФИО индивидуального предпринимателя;</p> <p>2) сокращенное наименование юридического лица, фирменное наименование юридического лица в качестве участника свободной экономической зоны;</p> <p>3) регистрационный номер;</p> <p>4) дата и подпись, ФИО должностного лица, уполномоченного на ведение единого реестра участников свободной экономической зоны</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.31. Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)	<p>- предоставления земельного участка в собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование</p> <p>- в случае обращения гражданина, испрашивающего земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления</p>	<p>6.31. Содержит:</p> <p>1) о членах фермерского хозяйства;</p> <p>2) о признании главой фермерского хозяйства одного из членов этого хозяйства, полномочиях главы фермерского хозяйства в соответствии со статьей 17 настоящего Федерального закона и порядке управления фермерским хозяйством;</p> <p>3) о правах и об обязанностях членов фермерского хозяйства;</p> <p>4) о порядке формирования имущества фермерского хозяйства, порядке владения, пользования, распоряжения этим имуществом;</p> <p>5) о порядке принятия в члены фермерского хозяйства и порядке выхода из членов фермерского хозяйства;</p> <p>6) о порядке распределения полученных от деятельности фермерского хозяйства плодов,</p>		

			<p>крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности</p> <p>- земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности</p>	<p>продукции и доходов.</p> <p>4. К соглашению прилагаются копии документов, подтверждающих родство граждан, изъявивших желание создать фермерское хозяйство.</p> <p>5. Соглашение подписывается всеми членами фермерского хозяйства.</p> <p>6. По усмотрению членов фермерского хозяйства в соглашение могут включаться иные не противоречащие гражданскому законодательству условия.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>6.32. Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)</p>	<p>- предоставления земельного участка в безвозмездное пользование</p> <p>- в случае обращения работника организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования; Земельный участок, предоставляемый в виде служебного надела.</p> <p>- в случае обращения гражданина,</p>	<p>6.32. Приказ о приеме на работу содержит: наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.). При заключении с работником(ами) трудового договора на неопределенный срок в реквизитах "Дата" или "Период работы" строка (графа) "по" не заполняется.</p> <p>Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляется работнику(ам) под расписку.</p> <p>Выписку из трудовой книжки оформляют на фирменном бланке организации, на котором</p>		

			<p>работающего по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации. Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации</p>	<p>указаны реквизиты (электронная почта предприятия, юридический адрес, контактные телефоны, факс, код причины поставки на учёт и идентификационный номер налогоплательщика). Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> -номер ТК; -ФИО; -дата рождения; -образование; -профессия; -дата заполнения. - таблица, содержащая порядковый №, дата (число, месяц, год), все сведения о трудовых взаимоотношениях, основания записей <p>Трудовой договор содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО работника и наименование работодателя (ФИО работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор; - сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица; - идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями); - сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; - место и дата заключения трудового договора. <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.33. Договор найма служебного жилого помещения	<ul style="list-style-type: none"> - предоставления земельного участка в безвозмездное пользование; - в случае обращения гражданина, которому предоставлено служебное жилое 	<p>6.33. В тексте может быть указана конкретная дата или отметка, что соглашение действует до тех пор, пока человек работает в организации. После того, как трудовая деятельность будет прекращена, договор аннулируется.</p> <p>В тексте соглашения указываются точные сведения об объекте недвижимости. Пописывается его адрес местонахождения, площадь, количество комнат и другая существенная информация.</p>		

			<p>помещение в виде жилого дома</p> <p>- земельный участок, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома</p>	<p>Кроме того, оговариваются права и обязанности сторон, а также запрещенные действия.</p> <p>В тексте необходимо укаывается, кто еще будет проживать в квартире, кроме сотрудника. Если за время действия договора состав семьи поменяется, потребуется актуализировать данные, указанные в соглашении. Документ подписывается обоими сторонами – тем, кто предоставляет жилплощадь и нанимателем.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>6.34. Решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельного участка, предназначенного для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд</p>	<p>- предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;</p> <p>- в случае обращения СНТ или ОНТ</p> <p>- земельный участок, предназначенный для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд</p>	<p>6.34. Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме, представленные в правление до проведения общего собрания членов товарищества.</p> <p>Протоколы общих собраний членов товарищества, проводимых в форме заочного голосования, подписывает председатель товарищества</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>6.35. Решение о создании НКО</p>	<p>- предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;</p> <p>- НКО, созданная гражданами в целях</p>	<p>6.35. Решение о создании выносится учредителями НКО и оформляется в письменном виде в форме протокола.</p> <p>Содержит:</p> <p>8) Название и полное наименование;</p> <p>9) Время начала и окончания собрания;</p> <p>10) Место проведения собрания;</p>		

				<p>жилищного строительства</p> <p>- земельный участок, предназначенный для жилищного строительства</p>	<p>11) Дата проведения собрания;</p> <p>12) Дата составления протокола;</p> <p>13) Присутствующие учредители: имя, ИНН, ОГРН, ФИО директора (если учредитель – юр. лицо), его паспортные данные.</p> <p>14) В повестке дня указываются данные об избрании председателя и секретаря собрания, о том, что создается данная организация, и ее название. Утверждается местонахождение организации. Вносятся сведения о заключении учредительного договора, утверждении устава и избрании президента организации. Также утверждается эскиз печати и назначение ответственного за изготовление печати некоммерческой организации.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.37 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов					
7	Техническая документация	7.1 Схема расположения земельного участка	<p>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	7.1 если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок	<p>7.1 Схемой расположения земельного участка определяются проектируемые местоположение границ и площадь земельного участка или земельных участков, которые предполагается образовать и (или) изменить.</p> <p>Схема расположения земельного участка подготавливается на основе сведений государственного кадастра недвижимости об определённой территории (кадастрового плана территории).</p> <p>При подготовке схемы расположения земельного участка учитываются материалы и сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - утверждённых документов территориального планирования; - правил землепользования и застройки; - проектов планировки территории; - землеустроительной документации; - положения об особо охраняемой природной территории; - о зонах с особыми условиями использования 		

				<p>территории;</p> <p>о земельных участках общего пользования и территориях общего пользования, красных линиях;</p> <p>- о местоположении границ земельных участков,</p> <p>- о местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами РФ, государственными программами Республики Крым, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.</p> <p>Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Росреестра) или с использованием иных технологических и программных средств.</p> <p>В случае если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления такому гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.</p> <p>Содержание схемы расположения земельного участка в форме электронного документа должно соответствовать содержанию схемы расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе.</p> <p>В целях направления решения (соглашения) об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка в Росреестр для отображения сведений на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц, схема расположения земельного участка изготавливается в форме электронного документа, в котором местоположение границ земельного участка или земельных участков,</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>которые предполагается образовать и (или) изменить, должно соответствовать местоположению границ земельного участка или земельных участков, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.</p> <p>В схеме расположения земельного участка приводятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - условный номер каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка (в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков); - проектная площадь каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка; <p>список координат характерных точек границы каждого образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков, изображение границ учтенных земельных участков, в том числе исходных земельных участков, надписи (включая кадастровые номера земельных участков, условные номера образуемых участков, кадастровый номер кадастрового квартала, систему координат), условные обозначения, примененные при подготовке изображения (далее - графическая информация); - сведения об утверждении схемы расположения земельного участка: в случае утверждения схемы расположения земельного участка решением уполномоченного органа указываются наименование вида документа об утверждении схемы расположения земельного участка (приказ, постановление, решение и тому подобное), наименование уполномоченного органа, дата, номер документа об утверждении схемы расположения земельного участка; в случае утверждения схемы соглашением между уполномоченными органами указываются наименование вида документа об утверждении схемы расположения земельного участка 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>(соглашение), наименования уполномоченных органов, дата (даты), номер (номера) соглашения о перераспределении земельных участков.</p> <p>В случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием официального сайта графическая информация приводится на картографической основе государственного кадастра недвижимости. В случае отсутствия картографической основы в содержании раздела КПТ.2.1 "План (чертеж, схема) земельных участков, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных в кадастровом квартале" кадастрового плана территории (далее - раздел КПТ.2.1) при подготовке схемы расположения земельного участка с использованием иных технологических и программных средств для отображения графической информации дополнительно в качестве картографической основы могут применяться не содержащие сведения ограниченного доступа картографические материалы, в том числе включенные в картографо-геодезические фонды, в масштабе, обеспечивающем читаемость графической информации, и в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости. При подготовке схемы расположения земельного участка на бумажном носителе при отсутствии картографической основы в разделе КПТ.2.1 графическая информация дополняется схематичным отображением границ территорий общего пользования, красных линий, а также местоположения объектов естественного или искусственного происхождения, облегчающих ориентирование на местности (реки, овраги, автомобильные и железные дороги, линии электропередачи, иные сооружения, здания, объекты незавершенного строительства).</p> <p>Если схемой расположения земельного участка предусматривается образование из земельного участка двух и более земельных участков, условный номер образуемого участка включает в себя кадастровый номер земельного участка, из которого предусматривается образование земельных участков, обозначение образуемого участка в виде заглавных букв "ЗУ" и</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>порядкового номера образуемого участка в пределах определенной схемы расположения земельного участка, записанного арабскими цифрами. В случае образования двух и более земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, или путем перераспределения земельных участков условный номер включает в себя кадастровый номер кадастрового квартала, в котором образуемый земельный участок расположен целиком, обозначение образуемого участка в виде заглавных букв "ЗУ" и порядкового номера образуемого участка в пределах определенной схемы расположения земельного участка, записанного арабскими цифрами. Разделитель составных частей условного номера - двоеточие (знак ":").</p> <p>Проектная площадь образуемого земельного участка вычисляется с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте, полученная при проведении кадастровых работ площадь образуемого земельного участка может превышать проектную площадь не более чем на десять процентов.</p> <p>Список координат характерных точек границы каждого образуемого земельного участка приводится в схеме расположения земельного участка в случае ее подготовки с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте.</p> <p>Если схемой расположения земельного участка предусматривается образование двух и более земельных участков, сведения о каждом образуемом земельном участке, за исключением графической информации, приводятся в схеме расположения последовательно. Графическая информация приводится в отношении всех образуемых земельных участков.</p> <p>Схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, размещаемых на официальном сайте, а также в формате HTML. Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.</p> <p>Создание XML-схем осуществляется в соответствии с техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>XML-схемы, используемые для формирования файлов схемы расположения земельного участка в форме электронного документа в формате XML, признаются введенными в действие со дня их размещения на официальном сайте.</p> <p>При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к подготовке или форму схемы расположения земельного участка, Росреестр изменяет XML-схему, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим (утратившим актуальность) версиям.</p> <p>Иные электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.</p> <p>Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.</p>		
	7.2 Проектная документация лесных участков	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i></p> <p><i>Действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>проверка на соответствие установленным требованиям;</i> - <i>сверка копии с оригиналом;</i> - <i>возврат оригинала заявителю;</i> - <i>формирование копии в дело.</i> 	7.2 если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта	<p>7.2 Проектная документация лесного участка подготавливается в виде единого документа, состоящего из текстовой части и графической части - схемы расположения проектируемого лесного участка.</p> <p>Текстовая часть проектной документации должна содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование субъекта Российской Федерации и муниципального образования, на территории которого расположен проектируемый лесной участок; - категория земель, на которых расположен лесной участок; - наименование лесничества (лесопарка), участкового лесничества, урочища (при наличии); - целевое назначение лесов; 		

				<ul style="list-style-type: none"> - перечень лесных кварталов; - перечень лесотаксационных выделов, частей лесотаксационных выделов; - площадь проектируемого лесного участка; - количественные и качественные характеристики проектируемого лесного участка (распределение земель на проектируемом лесном участке, характеристика лесного участка в соответствии с таксационным описанием лесного участка, средние таксационные показатели насаждений проектируемого лесного участка, виды и объемы использования лесов на проектируемом лесном участке); - виды разрешенного использования лесов на проектируемом лесном участке; - проектируемый(-ые) вид(-ы) использования лесов лесного участка; - обременения проектируемого лесного участка; - ограничения использования лесов; - наличие зданий, сооружений, объектов, связанных с созданием лесной инфраструктуры и объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры на проектируемом лесном участке; - наличие на проектируемом лесном участке особо защитных участков лесов, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территорий. <p>Характеристика проектируемого лесного участка должна составляться на основании данных государственного лесного реестра, а также натурного обследования проектируемого лесного участка (при необходимости).</p> <p>В случае несоответствия натурного обследования проектируемого лесного участка данным государственного лесного реестра составляется акт несоответствия данных государственного лесного реестра натурному обследованию в соответствии с приказом Минприроды России "Об утверждении Перечня, форм и порядка подготовки документов, на основании которых осуществляется внесение документированной информации в государственный лесной реестр и ее изменение".</p> <p>Схема расположения проектируемого лесного</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>участка (далее - Схема) должна содержать сведения о местоположении и границах проектируемого лесного участка на территории лесничества (лесопарка).</p> <p>Подготовка Схемы осуществляется с учетом данных государственного лесного реестра, картографических материалов лесоустройства и иных документов, на которых указываются местоположение и границы проектируемого лесного участка, границы лесничеств (лесопарков), участков лесничеств, лесных кварталов, частей лесотаксационных выделов, ранее образованных лесных участков, номера лесных кварталов и лесотаксационных выделов (в зависимости от выбранного масштаба), используемый численный масштаб, а также геоданные и каталог координат характерных точек границ проектируемого лесного участка в системе координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости.</p> <p>Лесные участки проектируются для осуществления на них видов использования лесов, предусмотренных Лесным кодексом и Федеральным законом "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации".</p> <p>Допускается проектирование одного и того же лесного участка для нескольких видов использования лесов.</p> <p>Подготовка проектной документации лесного участка не требуется в случае размещения объектов в порядке, установленном Земельного кодекса Российской Федерации.</p> <p>Вид (виды) разрешенного использования проектируемого лесного участка указываются в проектной документации лесного участка в соответствии Лесного кодекса, с земельным законодательством Российской Федерации.</p> <p>Проектирование лесных участков осуществляется в границах соответственно лесничеств и лесопарков в соответствии с лесохозяйственными регламентами лесничеств и лесопарков.</p> <p>Границы проектируемых лесных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>пунктов.</p> <p>При проектировании лесных участков для использования в целях проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов, допускается пересечение границ лесничеств, лесопарков.</p> <p>Лесные участки проектируются из совокупности примыкающих друг к другу лесных кварталов или лесотаксационных выделов без создания вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы.</p> <p>Минимальной территориальной единицей проектирования лесных участков являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лесной квартал - для заготовки древесины (за исключением случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в соответствии с Лесным кодексом), заготовки живицы; - лесотаксационный выдел - для заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений, для осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности, для создания лесных плантаций и их эксплуатации; - часть лесотаксационного выдела - для осуществления рекреационной деятельности, для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, для ведения сельского хозяйства, для выращивания лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений, для выращивания посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев), для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых, выполнения изыскательских работ, строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов, строительства и эксплуатации водохранилищ и иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, морских портов, 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>морских терминалов, речных портов, причалов, переработки древесины и иных лесных ресурсов, осуществления религиозной деятельности, для заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в соответствии с Лесным кодексом.</p> <p>Проектирование лесных участков осуществляется в соответствии с нормами отвода земель для конкретных видов деятельности или в соответствии с правилами землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной документацией, документами лесного планирования, лесохозяйственными регламентами лесничеств, лесопарков, а также с учетом сведений о наличии особо защитных участков лесов, зон с особыми условиями использования территорий. Выполнение работ по подготовке проектной документации лесного участка при предоставлении лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, аренду (в случае заключения договора аренды лесного участка в соответствии с Лесным кодексом), безвозмездное пользование должно быть обеспечено заинтересованным лицом.</p> <p>Проектная документация изготавливается в количестве 3 экземпляров в бумажном виде и электронном виде (в виде файлов в одном из следующих форматов: XML, XLS, PDF).</p> <p>Срок действия решения об утверждении проектной документации лесного участка составляет два года.</p> <p>Не допускается расхождение площади лесного участка, указанной в утвержденной проектной документации лесного участка, с площадью земельного участка, определенной с учетом установленных федеральным законом требований, более чем на десять процентов в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости".</p> <p>Органами государственной власти, органами местного самоуправления, осуществляющими в соответствии с Лесным кодексом полномочия</p>		
--	--	--	--	---	--	--

					<p>по предоставлению лесных участков, может быть принято решение об отказе в утверждении проектной документации лесных участков.</p> <p>Основаниями для отказа в утверждении проектной документации лесного участка являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - несоответствие проектной документации лесного участка требованиям к составу и содержанию проектной документации лесного участка; - несоответствие проектной документации лесного участка утвержденному лесному плану субъекта Российской Федерации, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка. <p>Не допускается требовать от заявителя согласования проектной документации лесного участка, не предусмотренного Лесным кодексом.</p>		
		<p>7.3 Реестр членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества</p>	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i></p> <p><i>Действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	<p>7.3 если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.</p>	<p>7.3 Реестр содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ф.И.О. членов товарищества; - адрес места жительства; - почтовый адрес; - адрес электронной почты (при наличии); - кадастровый (условный) номер земельного участка, правообладателем которого является член товарищества 		

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Нет	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц)	Содержит: - дату формирования выписки; - полное наименование юридического лица; - сокращенное наименование юридического лица; - адрес (место нахождения); - сведения о регистрации; - сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица; - сведения об учете в налоговом органе; - сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; - Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации; - сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах); - сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица; - сведения об учредителях (участниках) юридического лица; - сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности; - филиалы и представительства; - сведения о нахождении в процессе ликвидации, реорганизации и обо всех правопреемниках организации (указывается в случае прекращения деятельности);	Орган	Инспекция Федеральной налоговой службы России по Бахчисарайскому району Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		- сведения о записях, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц						
Нет	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей)	Содержит: - дата формирования выписки; - Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; - сведения о гражданстве; - сведения о регистрации индивидуального предпринимателя; - сведения о регистрирующем органе по месту жительства индивидуального предпринимателя; - сведения об учете в налоговом органе; - сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; - сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации; - сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности; - сведения о записях, внесенных в ЕГРИП; - сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (указывается в случае прекращения деятельности)	Орган	Инспекция Федеральной налоговой службы России по Бахчисарайскому району Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Выписка из ЕГРН (Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости)	- ФИО владельцев всех долей недвижимости; - Форма собственности; - Дата регистрации права на объект недвижимости; - Наличие обременений или ареста; - Кадастровые характеристики; - Стоимость; - Характеристика имущества, включая размеры и этажность; - План объекта. Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968.	Орган	Бахчисарайский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и	- ФИО владельцев всех долей недвижимости; - Форма собственности;	Орган	Бахчисарайский районный отдел Государственного	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

	зарегистрированных правах на здание, сооружение, расположенное на испрашиваемом земельном участке	- адрес объекта, - кадастровая стоимость, - дата ввода объекта в эксплуатацию. Здесь же можно увидеть ограничение прав и обременение, отметку об отсутствии согласия. Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968.		комитета по государственной регистрации и кадастру				
Нет	Согласование (заключение) о не нахождении земельного участка на землях особо охраняемых территорий и объектов или лесного фонда (при необходимости)	Указание нахождения/не нахождения земельного участка на землях особо охраняемых территорий и объектов.	Орган	Министерство экологии и природных ресурсов Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Согласование (заключение) о наличии (отсутствии) расположенных в границах земельного участка объектов культурного наследия (при необходимости)	Указание нахождения/не нахождения земельного участка в границах объектов культурного наследия. Согласование (заключение) о наличии (отсутствии) расположенных в границах земельного участка объектов культурного наследия, занесенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации с указанием исторического названия объекта культурного наследия и его фактического использования, наименования органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, наименование нормативного правового акта, даты и номера его принятия регистрационного номера и даты постановки объекта культурного наследия на учет в реестр (при необходимости)	Орган	Министерство культуры Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Согласование (заключение) на предмет расположения земельного участка	Указание нахождения/не нахождения земельного участка в границах водных объектов	Орган	Государственный комитет по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

	вблизи водных объектов (при необходимости)							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(еся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристик а результата услуги	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, порядковый номер. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае к решению должна быть приложена схема расположения земельного участка. Срок действия решения составляет два года.	Положительный	Приложение №5	Приложение №6	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	<i>Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).</i>	30 календарных дней
2	Отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.	Отрицательный	Приложение №7	Приложение №8	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	<i>Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения</i>	30 календарных дней

							<i>срока (календарны е дни, рабочие дни, месяцы, годы).</i>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

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 заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <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 	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		<p>их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.</p> <p>- Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов.</p> <p>Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.</p>				
2	Передача документов из МФЦ в Орган	<p>Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган.</p> <p>Работник МФЦ передает документы в Орган.</p> <p>В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.</p> <p>В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.</p> <p>Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.</p> <p>В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.</p>	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Работник Органа	-	-
3	Регистрация документов в Орган	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Работник Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	<p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течении 1 рабочего дня с момента его поступления.</p> <p>Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого</p>	1 рабочий день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения № 1, 2, 9, 11

		<p>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>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.</p> <p>В случае, если заявление и документы, представлены в Орган в электронной форме с наличием оснований для отказа в приеме документов, то Орган не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.</p> <p>Заявителю выдается расписка (Опись) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должность и подпись сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, не позднее 5 рабочих дней со дня установления таких фактов специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению</p> <p>В случае, если заявление и документы, представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.</p> <p>Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.</p>				
5	Рассмотрение представленных документов	<p>Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; - запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.</p>	5 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
6	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>Специалист Отдела запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.</p> <p>Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.</p> <p>В случае представления заявителем документов по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.</p> <p>В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения</p>	10 рабочих дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

		<p>запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.</p> <p>Регистрирует межведомственный запрос о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.</p>				
7	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела на основании сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; - подготавливает в двух экземплярах документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в которых указывается: - - - - <p><i>Дополнить необходимой информацией.</i></p> <p>Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги (отказ) и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела. Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (подписями) Главы Администрации (лицом, им уполномоченное).</p> <p>Регистрирует в журнале регистрации результат предоставления муниципальной услуги.</p>	7 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
8	Передача документов из Органа в МФЦ	<p>Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.</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	Работник 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 получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.</p> <p>В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.</p>	15 минут	Работник МФЦ	-	-
10	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.</p> <p>В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично в Орган, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - знакомит заявителя или представителя заявителя с подписанным со 	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения № 5, 7

		<p>стороны Органа Договором;</p> <p>- выдает 1 экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю или представителю заявителя.</p> <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию, инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица и заявителя остается на хранении в Органе, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).</p>				
--	--	---	--	--	--	--

Раздел 8. « Особенности предоставления услуги в электронной форме»

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

Приложение №1
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка»

Главе Администрации

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

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

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

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

Информация о земельном участке, расположенном по адресу:

Площадь земельного участка - _____

Категория земель земельного участка - _____

Кадастровый номер (при наличии) _____

Цель использования земельного участка - _____

Испрашиваемое право - _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

Приложение:

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

2) документы, удостоверяющие личность;

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

4) другие документы _____

«__» _____ 20__ г. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____;

Получить в Администрации _____ лично.
(*нужное подчеркнуть*)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (_____)

Согласие на обработку персональных данных

Заявление

Я,

,

проживающий _____ *ФИО заявителя* по _____ адресу

(адрес прописки, регистрации)

—,

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

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

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

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

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

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

Дата _____
заявителя _____

Личная подпись

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Заявление о предоставлении предварительного согласования земельного участка».**

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

Главе Администрации

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

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

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Информация о земельном участке, расположенном по адресу:

Площадь земельного участка - _____

Категория земель земельного участка - _____

Кадастровый номер (при наличии) _____

Цель использования земельного участка - _____

Испрашиваемое право - _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

Приложение:

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

2) схема расположения земельного участка _____

3) документы, удостоверяющие личность;

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

5) другие документы _____

«__» _____ 20__ г. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____;
Получить в Администрации _____ лично.
(*нужное подчеркнуть*)

«_____» _____ 20____ г.

_____ (_____)

Согласие на обработку персональных данных

Заявление

Я,

,

проживающий *ФИО заявителя* по адресу

(адрес прописки, регистрации)

—,

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

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

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

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

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

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

Дата _____
заявителя _____

Личная подпись

Приложение №4
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в
случае если земельный участок предстоит образовать»**

РЕШЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

**О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА**

Рассмотрев заявление _____
(ФИО заявителя)

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

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

Срок действия решения составляет 2 года.

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

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить _____

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

(должность уполномоченного должностного лица)
подписи)

(Подпись)

(Расшифровка

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

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка»**

(Оформляется на бланке Администрации)

Кому _____

ФИО заявителя

(для юридических лиц полное наименование
организации, ФИО руководителя,

для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей: ФИО,

(почтовый индекс, адрес, телефон)

Решение
об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

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

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

Пункт Административного регламента	Описание нарушения

Дополнительно _____ информируем, _____ что

(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении

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

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

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

(должность уполномоченного должностного
подписи)

лица)

(Подпись)

(Расшифровка

« ____ » _____ 20 ____ г.

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА:
«Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного
участка».**

(наименование юридического
лица/ФИО физического лица

подавшего заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ № ____
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ

Администрация _____ Республики Крым уведомляет

(Ф.И.О. соискателя
разрешения)

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

« _____ » _____ г.

(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Приложение №10
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА:
«Уведомление о необходимости устранения недостатков».**

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____

(соответствует реквизитам,
указанным в журнале регистрации)

Выдана _____

(наименование юридического лица/ФИО физического лица)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

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

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

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

Приложение №12
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА:
«Расписка в получении документов».**