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 Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым |
| **2** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 8200000000165511819 |
| **3** | **Полное наименование услуги** | Переоформление прав или завершение оформления прав на земельные участки на территории муниципального образования |
| **4** | **Краткое наименование услуги** | Переоформление прав или завершение оформления  прав на земельные участки на территории муниципального образования |
| **5** | **Административный регламент предоставления услуги** | Постановление администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от 23.09.2020 № 738/20 |
| **6** | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | * Радиотелефонная связь; * Терминальные устройства в МФЦ; * Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ); * Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ); * Официальный сайт администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым «https://mirnovskoe.rk.gov.ru/ru/index)»; * Портал Правительства Республики Крым   «[https://rk.gov.ru](https://rk.gov.ru/)». |

1

# 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 приостановлени я**  **предоставления услуги** | **Срок приостан овления 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 (государст венной пошлины)** | **реквизиты нормативн ого правового акта, являющего ся**  **основание м для взимания платы**  **(государств енной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государст венной**  **пошлины), в том**  **числе через МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| 65  календарных дней | 65  календарных дней  Срок  предоставлен ия 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 документов | 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;   1. смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим; 2. отсутствие у Органа полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком; | Нет | - | Нет | - | - | * личное обращение в Орган; * личное обращение в МФЦ; * ЕПГУ; * РПГУ; * почтовая связь | - в Органе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном  носителе,  полученном из Органа;   * почтовая связь |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | через МФЦ: отсутствие  либо отказ в предоставлени и заявителем оригинала  документа,  удостоверяющ его личность заявителя,  представителя заявителя, а также предоставление  недействитель ного документа, удостоверяющ его личность заявителя | 1. отзыв или   истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный  представитель заявителя;   1. 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 |  |  |  |  |  |  |  |

**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 возможнос ти подачи заявления на**  **предоставл ение**  **услуги 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** |
| 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; * указание на право или запрет передоверия, возможность или |
| 1.2. Временное удостоверение  личности гражданина Российской  Федерации (форма № 2П) | 1.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно  истолковать их содержание |
| 1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской  Федерации | 1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография |  |  |  | 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 |

# 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 | Заявление | 1 экз. (оригинал) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * регистрация, формирование в дело. | 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](consultantplus://offline/ref%3DDE4117F1D37863C3BE0C7D0840BB75008DABE29EFF134555A56067439ABE38F45A4EFBBAB4DB8191BA213837C292483C2A918301B75C5ADB024E71v7HBP) или [13](consultantplus://offline/ref%3DDE4117F1D37863C3BE0C7D0840BB75008DABE29EFF134555A56067439ABE38F45A4EFBBAB4DB8191BA213139C292483C2A918301B75C5ADB024E71v7HBP) 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   территории садоводческого или огороднического | Приложение 1 | Приложение 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | некоммерческого товарищества) (при наличии);   1. площадь испрашиваемого земельного участка; 2. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем; 3. согласие заявителей на обработку 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. 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 | 3.1 Решение (приказ) о  назначении или об избрании  физического лица на должность | 1 экз. (копия, заверенная данным юридическим лицом)  Действия:  - проверка на соответствие установленным требованиям;  - формирование копии в дело. | В случае обращения юридического лица | 3.1 Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты:   * полное название компании; * дата и номер; * краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); * текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; * подпись генерального директора. |  |  |
| 3.2 Устав  юридического лица | 3.2 Устав юридического лица, утвержденный учредителями (участниками) юридического лица, должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида. В уставах некоммерческих организаций, уставах унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях в уставах других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридических лиц. Предмет и определенные цели деятельности коммерческой организации могут быть предусмотрены уставом  также в случаях, если по закону это не является обязательным. |
| 4 | Документ,  подтверждающий полномочия  представителя Заявителя | Доверенность | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)  Действия:  - проверка на соответствие установленным требованиям; | 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; |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | - сверка копии с оригиналом;   * - возврат оригинала заявителю;   - формирование копии в дело |  | * 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 | Правоустанавлива ющие  (подтверждающие) документы | 5.1  Государственный акт на право собственности на землю (земельный участок) | 1 экз. (оригинал) Действия:   * проверка на соответствие   установленным требованиям;   * формирование в дело | Предоставляется один из документов данной категории | 5.1 Государственный акт на право собственности на землю (земельный участок) содержит:  - наименование или Ф.И.О. собственника   * кадастровый номер * площадь земельного участка * межевой план * доли совладельцев земельного участка * печать и подпись.   Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| 5.2 | 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, |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | 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.   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 |  |  |
| 5.6 Договор субаренды на землю (земельный участок) | 5.6 Условия договора субаренды земельного участка должны ограничиваться условиями договора аренды земельного участка и не противоречить ему.  Срок субаренды не может превышать срока, определенного договором аренды земли.  В случае прекращения договора аренды действие договора субаренды земельного участка прекращается.  Содержит:   * для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; * для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; * кадастровый номер, * точный адрес расположения земельного участка; * площадь земельного участка; * вид разрешенного использования и категорию земли; * ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; * арендная плата с указанием ее размера, индексации, форм платежа, порядка ее внесения и |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | пересмотра, ответственности в случае неуплаты;   * срок действия договора; * дату составления; * подписи сторон |  |  |
| 5.7 Договор об установлении  сервитута | 5.7 Договор об установлении сервитута 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; * 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) | 5.8 Договор временного пользования землей (земельным участком) 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; * 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 сельскохозяйствен ных нужд  (договор  эмфитевзиса) | 5.9 Договор о предоставлении права пользования чужим земельным участком для сельскохозяйственных нужд (договор эмфитевзиса) 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; * 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) | 5.10 Договор пользования чужим земельным участком для строительства (договор суперфиция) 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; * арендная плата с указанием ее размера, индексации, форм платежа, порядка ее внесения и пересмотра, ответственности в случае неуплаты; * срок действия договора; * дату составления; |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | - подписи сторон |  |  |
| 5.11 Решение о передаче  (предоставлении) земельного  участка в собственность (пользование, в том числе аренду) | 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 |
| 5.12  Свидетельство о праве на наследство | 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 | 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 | 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) |
| 6 | Документы, подтверждающие факт утери заявителем подлинника | 6.1 Объявление в периодическом  печатном издании | 1 экз. (копия) Действия:  - проверка на соответствие установленным требованиям;  -регистрация, формирование в дело | При переоформлении права аренды земельного участка, в случае представления копии договора аренды земельного участка, при утере подлинника | 6.1 Объявление в периодическом печатном издании об утере подлинника договора аренды земельного участка |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 6.2 Талон уведомление |  | 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, 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 правоустанавлива ющих (подтверждающих) документов (строка 5, раздела 4 данной технологической  схемы) | 7.1 Решение органа местного самоуправления о предоставлении земельных участков, на праве  постоянного пользования организациям, учрежденных инвалидами или общественными организациями инвалидов содержит:   * наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; * кадастровый номер земельного участка; * точный адрес расположения земельного участка; * площадь земельного участка; * вид разрешенного использования и категорию земли; * дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; * подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; * печать |  |  |
| 7.2 Решение органа местного самоуправления о предоставлении земельных  участков, на праве постоянного пользования  религиозным организациям | 7.2 Решение органа местного самоуправления о предоставлении земельных участков, на праве  постоянного пользования религиозным организациям содержит:   * наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; * кадастровый номер земельного участка; * точный адрес расположения земельного участка; * площадь земельного участка; * вид разрешенного использования и категорию земли; * дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; * подпись руководителя органа государственной |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | власти или местного самоуправления;  - печать |  |  |
| 8 | Документ, содержащий графические сведения о соответствующем земельном участке | Межевой план земельного участка | 1 экз. (оригинал, в форме электронного документа) Действия:  - проверка на соответствие установленным требованиям;  - регистрация, формирование в дело | В случае если земельный участок не поставлен на кадастровый учет | В межевой план включаются сведения о:   * [земельных участках,](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BA) образуемых при разделе, объединении, перераспределении [земельных](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BA) [участков](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BA) или выделе из [земельных участков;](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BA) * [земельных участках,](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BA) образуемых из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности; * [земельных участках,](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BA) из которых в результате выдела в счёт доли (долей) в праве общей собственности образованы новые [земельные](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BA) [участки;](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BA) * [земельных участках,](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BA) в отношении которых осуществляются кадастровые работы по уточнению сведений государственного кадастра недвижимости.   Межевой план состоит из графической и текстовой частей.  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.  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.  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 |  |  |
| 9 | Документы,  удостоверяющие  право на здание, строение,  сооружение | 9.1 Договор в отношении жилого помещения | 1 экз. (копия) Действия:  - проверка на соответствие  установленным требованиям;  - формирование копии в дело. | При наличии зданий, строений, сооружений,  расположенных на приобретаемом земельном  участке, правообладатель вправе  дополнительно предоставить  9.1 – 9.7  Предоставляется один из документов  данной категории | 9.1 Содержит:   * для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; * для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; * кадастровый номер помещения; * адрес помещения; * площадь помещения; * сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; * ссылку на правоустанавливающий документ на владение помещением |  |  |
| 9.2 Акт органа государственной власти или местного  самоуправления | 9.2 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 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; * 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:   * 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 | 9.7 Содержит: |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологиче ской карты межведомст венного взаимодейс твия** | **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 межведомственны й запрос** | **SID**  **электрон ного**  **сервиса** | **Срок**  **осуществле ния**  **межведомст венного информаци онного взаимодейст вия** | **Форма (шаблон) межведомс твенного запроса и ответа на межведомс твенный запрос** | **Образец заполнени я форм**  **межведом ственного запроса и ответа на межведом**  **ственный 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 | Орган | Межрайонная ИФНС России № 5 по Республике Крым | Нет | 5 рабочих дней | Нет | Нет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | в случае прекращения деятельности);  - сведения о записях, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц |  |  |  |  |  |  |
| Нет | Выписка из Единого государственного  реестра  индивидуальных предпринимателей  (при обращении индивидуальных  предпринимателей) | Содержит:   * дата формирования выписки; * Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; * сведения о гражданстве; * сведения о регистрации индивидуального предпринимателя; * сведения о регистрирующем органе по месту жительства индивидуального предпринимателя; * сведения об учете в налоговом органе; - сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; * сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации; * сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности; * сведения о записях, внесенных в ЕГРИП; * сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя   (указывается в случае прекращения деятельности) | Орган | Межрайонная ИФНС России № 5 по Республике Крым | Нет | 5 рабочих дней | Нет | Нет |
| Нет | Выписка из ЕГРН (Правоустанавливаю щие документы на объект (объекты) адресации) | * ФИО владельцев всех долей недвижимости; * Форма собственности; * Дата регистрации права на объект недвижимости; * Наличие обременений или ареста; * Кадастровые характеристики; * Стоимость; * Характеристика имущества, включая размеры и этажность; * План объекта.   Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968. | Орган | Государственный комитет по государственной  регистрации и кадастру | 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  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 №3 | Приложение №4 | * в Органе на бумажном носителе; * в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; * почтовая связь | 10 лет | 30  календар ных 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 основания для отказа в | Отрицательный | Приложение №5 | Приложение №6 | * в Органе на бумажном носителе; * в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; * почтовая связь | 10 лет | 30  календар ных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты  административного регламента. |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Погашенный  правоустанавливаю щий 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  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 | При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги.  В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:   * Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.   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.   * 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.   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.  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.   * Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных   заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению | 15 минут | Работник МФЦ | Технологическое и  документационн ое обеспечение | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | - Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов.  Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги |  |  |  |  |
| 2 | Передача документов из МФЦ в Орган | Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган.  В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.  В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.  Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.  В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме  от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме | Не более 2-х рабочих дней | Работник МФЦ,  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  документационн ое обеспечение |  |
| 4 | Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению | 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 ЕПГУ, РПГУ, при личном обращении, либо через МФЦ.  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 | в течение 1 календарного дня | Специалист Органа | Технологическое и документационн ое обеспечение | Приложение № 1 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.  При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.  В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:   * правильность оформления заявления; * комплектность приложенных к заявлению документов; * отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; * отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.   После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.  Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.  В случае, если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.  Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, РПГУ в случае |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | представления заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ |  |  |  |  |
| 5 | Рассмотрение представленных документов | Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:   * 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.   В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных  документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя | 10 календарных дней | Специалист Органа | Технологическое и  документационн ое обеспечение |  |
| 6 | Формирование и направление  межведомственных запросов | 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.  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.  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).  В случае представления указанных документов заявителем по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.  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 | 30 календарных дней | Специалист Органа | Технологическое и  документационн ое обеспечение |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | 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.  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:   1. принятие решения о предоставлении земельного участка (в случае если допустимо бесплатное предоставление земельного участка, а также в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование); 2. изготовление копии представленного подлинника правоустанавливающего (подтверждающего) документа на земельный участок, проставление печати о погашении данного документа и возвращение его заявителю.   Сроки договора аренды и договора об установлении сервитута, заключенных в порядке переоформления прав, определяются сроком окончания действия ранее заключенных договоров (аренды, эмфитевзиса, суперфиция, сервитута).  Проект соответствующего договора (соглашения) направляется подписанным уполномоченным органом в трех экземплярах.  Копии документов хранятся в уполномоченном органе на протяжении 10 лет.  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.  Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает разрешение (мотивированный отказ) и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела | 14 календарных дней | Специалист Органа | Технологическое и документационн ое 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 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 | Не более 2-х рабочих дней | Специалист Органа Работник МФЦ | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 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 | При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:   * Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; * Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; * Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); * Выдает документы заявителю или представителю заявителя.   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.  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.  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.  В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган | 15 минут | Работник МФЦ | - | - |
| 10 | Выдача или  направление заявителю результата  предоставления муниципальной услуги | 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.  При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, специалист Отдела:   * Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; * Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени | не позднее чем через 10  календарных  дня со дня принятия  решения | Специалист Органа | - | Приложения  № 3,5 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | заявителя при получении документов;   * Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); * Выдает документы заявителю или представителю заявителя.   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.  В случае подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность |  |  |  |  |

# Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о**  **предоставлении услуги** | **Способ формирования запроса о предоставлении услуги** | **Способ приема и регистрации органом,**  **предоставляющим услугу, запроса о предоставлении**  **услуги и иных документов,**  **необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в**  **соответствии с законодательством Российской**  **Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о**  **предоставлении услуги** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка**  **предоставления услуги и**  **досудебного (внесудебного) обжалования решений и**  **действий (бездействия)**  **органа в процессе получения услуги** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| * ЕПГУ; * РПГУ; * Официальный сайт администрации Мирновского сельского поселения   «https://mirnovskoe.rk.gov.ru/ru/index)»;   * Портал Правительства Республики Крым; * Электронная почта | Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ»  [https://md-crimea.ru](https://md-crimea.ru/); | - ЕПГУ;  - РПГУ | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | - | * Личный кабинет заявителя на ЕПГУ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ); * 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 «Переоформление прав или завершение оформления прав на земельные участки на территории муниципального образования»

Главе Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование* *местного самоуправления муниципального образования Республики Крым и ФИО)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес заявителя(ей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит Вас 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. Категория земельного участка, вид разрешенного использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  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](consultantplus://offline/ref=DC5403459707594072ACD4D2D431CF09A363DA1F3A8518DAE0456865B02C65C05C4A91B4F5CD7AE9v8e8E) Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом [8 статьи 28](consultantplus://offline/ref=DC5403459707594072ACD4D2D431CF09A362D91E358A18DAE0456865B02C65C05C4A91vBeCE) 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\* | [\*](#page30) 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](consultantplus://offline/ref=136649553A0159243AF5A71CE9ECD2D43F91B75A28ED789D09336257BFD941D1BFE8077524C8672F13FAF9A50F1BF72D079294767F158D545D782C16b5H) 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 № 2

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

*ОБРАЗЕЦ*

Председателю Мирновского сельского совета - глава администрации Мирновского сельского поселения Н.В.Лапшиной *(указать наименование местного*

*самоуправления муниципального образования Республики Крым и ФИО)*

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении земельного участка**

От ООО «АЗС», в лице генерального директора Иванова Ивана Ивановича, ОГРН 0000000000001, ИИН 9100000001, КПП 9100000002,

(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)

Республика Крым, Симферопольский район, с. Мирное, ул. Белова, д. 1, офис 1

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания

индивидуального предпринимателя (физического лица)

В лице гр. Петрова Петра Петровича,

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании доверенности серии 01 А А 00000001 от 01.01.2020

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

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

+7978 00 00 001

просит Вас переоформить (оформить) право аренды *(указать вид права)*

на земельный участок: кадастровый номер 90:12:090101:1, расположенный по адресу: Республика Крым, Симферопольский район, с. Мирное, ул. Белова, 1, площадью 1000 кв. м

(кадастровый номер, местоположение, общая площадь земельного участка)

на основании статьи 3 Закона Республики Крым от 31.07.2014 №38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»

*в порядке переоформления прав*

**на срок** 5 (пять) лет Сведения о земельном участке \*:

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

* 1. Категория земельного участка, вид разрешенного использование

категория земель – земли населенных пунктов ; вид разрешенного использование – объекты придорожного сервиса.

* 1. Цель использования земельного участка:

для обслуживания здания АЗС

* 1. Ограничения использования и обременения земельного участка:
  2. Вид права, на котором используется земельный участок:

аренда

(аренда, постоянное пользование и др.)

* 1. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок:

Договор аренды земельного участка № 1 от 01.01.2012

(дата выдачи, номер, выдавший орган, название)

* 1. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные [статьей 27](consultantplus://offline/ref%3DDC5403459707594072ACD4D2D431CF09A363DA1F3A8518DAE0456865B02C65C05C4A91B4F5CD7AE9v8e8E) Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом [8 статьи 28](consultantplus://offline/ref%3DDC5403459707594072ACD4D2D431CF09A362D91E358A18DAE0456865B02C65C05C4A91vBeCE) Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества».
  2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование объекта | Собственник(и) | Реквизиты правоустанавлива ющих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <\*> |
| 1 | Здание АЗС | ООО «АЗС» | Свидетельство о праве собственности на здание АЗС № 0000001 от  01.01.2008 | - |
| 2 | - | - | - | - |

<\*> 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 | 2 | 2 |
| 4 | Копия устава юридического лица, заверенная данным юридическим лицом | 1 | 20 |
| 5 | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с  заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | 1 | 2 |
| 6\* | Копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации | 1 | 1 |
| 7 | Подлинник правоустанавливающего (подтверждающего) документа либо копия судебного решения, заверенная судом, свидетельствующие о наличии у заявителя подлежащего переоформлению права.  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.  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:  объявление в периодическом печатном издании об утере подлинника договора аренды земельного участка  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).  **Договор аренды земельного участка № 1 от 01.01.20012** | 1 | 10 |
| 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.  **Свидетельство о праве собственности на здание АЗС № 0000001 от 01.01.2008** | 1 | 2 |
| 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.   **Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и**  **зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок кадастровый номер 90:12:090101:1 от 01.12.2020** | 1 | 3 |
| 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:

Генеральный директор ООО «АЗС»

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

М.П.

01 января 2021 г.

И.И.Иванов

Приложение № 3

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



**АДМІНІСТРАЦІЯ МИРНІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ**

**СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ СИМФЕРОПОЛЬ БОЛЮГИ МИРНОЕ КОЙ**

**КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **от 2020 г.** | **№ /20** | **с. Мирное** |

**О предоставлении земельного участка**

На основании заявления гр. , в лице гр. ., действующего по доверенности от 20 г., вх. № от

2020, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 05.06.2014 №16-ЗРК «О структуре и наименовании органов местного самоуправления в Республике Крым, численности, сроках полномочий и дате проведения выборов депутатов представительных органов муниципальных образований первого созыва в Республике Крым», ст.45 Закона Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» №54-ЗРК от 21.08.2014, Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» с изменениями и дополнениями, 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», руководствуясь ст.50 Устава Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, администрация Мирновского сельского поселения, -

# ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить гражданину Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(паспорт гражданина РФ, серия \_\_\_\_\_\_\_, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) бесплатно в собственность земельный участок кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Определить категорию земель: и вид

разрешенного использования земельного участка:

.

1. Обязать гражданина РФ

* использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;
* своевременно производить платежи за землю;
* соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительного регламента, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов, осуществлять на земельном участке строительство, реконструкцию зданий, сооружений в соответствии с требованиями законодательства о градостроительной деятельности;
* не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы;
* не препятствовать организации - собственнику объекта системы газоснабжения либо уполномоченной ею организации в выполнении ими работ по обслуживанию и ремонту расположенных на земельных участках и (или) под поверхностью земельных участков объектов системы газоснабжения, по предупреждению чрезвычайных ситуаций, по ликвидации последствий возникших на них аварий, катастроф;
* выполнять иные требования, предусмотренные Земельным кодексом РФ, федеральными законами.

1. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
2. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Руководитель органа Ф.И.О.

(подпись)

Приложение № 4

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

*ОБРАЗЕЦ*



~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~

АДМІНІСТРАЦІЯ  
МИРНІВСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛЮГИ  
МИРНОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ  
ИДАРЕСИ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МИРНОВСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ   
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **от 01 декабря 2020 г.** | **№ 01/20** | **с. Мирное** |

**О предоставлении земельного участка**

На основании заявления гр. Иванова И.И., в лице гр. Петрова П.П., действующего по доверенности 00 А А 00000001 от 01 декабря 2020 г.,вх. № И 01/20 от 01.09.2020, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 05.06.2014 №16-ЗРК «О структуре и наименовании органов местного самоуправления в Республике Крым, численности, сроках полномочий и дате проведения выборов депутатов представительных органов муниципальных образований первого созыва в Республике Крым», ст.45 Закона Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» №54-ЗРК от 21.08.2014, Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» с изменениями и дополнениями, 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», руководствуясь ст.50 Устава Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, на основании заключений ГУП РК «КРЫМЭНЕРГО» от 01.10.2020 №413/1, ГУП РК «ВОДА КРЫМА» от 0.10.2020 №01/01-15/12, ГУП РК «КРЫМГАЗСЕТИ» от 01.10.2020 №11/28-01/12, Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым от 01.10.2020 №1/1, Министерства культуры Республики Крым от 01.10.2020 №1/22-11/1, администрации Симферопольского района от 01.10.2020 №58/1/01-108/1, администрация Мирновского сельского поселения, -

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить гражданину Российской Федерации Иванову Ивану Ивановичу (паспорт 00 00 000001, выданный Федеральной миграционной службой 01.04.2014, код подразделения 900-003) бесплатно в собственность земельный участок кадастровый номер 90:12:090101:1, площадью 1000 кв.м, расположенный по адресу: Республика Крым, Симферопольский район, с. Мирное, ул. Белова, 1, за счет земель, не предоставленных в собственность или постоянное пользование в границах населенных пунктов.

2. Определить категорию земель: земли населенных пунктов и вид разрешенного использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства (2.1).

3. Обязать гражданина РФ Иванова Ивана Ивановича:

- использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

- своевременно производить платежи за землю;

- соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительного регламента, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов, осуществлять на земельном участке строительство, реконструкцию зданий, сооружений в соответствии с требованиями законодательства о градостроительной деятельности;

- обеспечить ограничение хозяйственной деятельности и соблюдения режима использования в водоохранной зоне реки Салгир в соответствии с требованиями ст. 65 Водного кодекса Российской Федерации;

- не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы;

- не препятствовать организации - собственнику объекта системы газоснабжения либо уполномоченной ею организации в выполнении ими работ по обслуживанию и ремонту расположенных на земельных участках и (или) под поверхностью земельных участков объектов системы газоснабжения, по предупреждению чрезвычайных ситуаций, по ликвидации последствий возникших на них аварий, катастроф;

- выполнять иные требования, предусмотренные Земельным кодексом РФ, федеральными законами.

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

**Председатель Мирновского сельского**

**совета – глава администрации**

**Мирновского сельского поселения Н.В. Лапшина**

Приложение № 5

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

АДМІНІСТРАЦІЯ  
МИРНІВСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МИРНОВСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ   
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛЮГИ  
МИРНОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ  
ИДАРЕСИ



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **от 01 декабря 2020 г.** | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **№ 01/20** | **с. Мирное** |

**Об отказе в предоставлении земельного участка**

На основании заявления гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., действующего по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 05.06.2014 №16-ЗРК «О структуре и наименовании органов местного самоуправления в Республике Крым, численности, сроках полномочий и дате проведения выборов депутатов представительных органов муниципальных образований первого созыва в Республике Крым», ст.45 Закона Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» №54-ЗРК от 21.08.2014, Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» с изменениями и дополнениями, 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», руководствуясь ст.50 Устава Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, администрация Мирновского сельского поселения, -

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отказать гражданину Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) бесплатно в собственность земельный участок кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, за счет земель, не предоставленных в собственность, за счет земель, не предоставленных в собственность или постоянное пользование в границах населенных пунктов. (В соответствии с п. 13.2. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление прав или завершение оформления прав на земельные участки на территории муниципального образования»)

2. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Руководитель органа   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Ф.И.О.

                               (подпись)

Приложение № 6

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



~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~

АДМІНІСТРАЦІЯ  
МИРНІВСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛЮГИ  
МИРНОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ  
ИДАРЕСИ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МИРНОВСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ   
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **от 01 декабря 2020 г.** | **№ 01/20** | **с. Мирное** |

**Об отказе в предоставлении земельного участка**

На основании заявления гр. Иванова И.И., в лице гр. Петрова П.П., действующего по доверенности 00 А А 00000001 от 01 декабря 2020 г.,вх. № И 01/20 от 01.09.2020, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 05.06.2014 №16-ЗРК «О структуре и наименовании органов местного самоуправления в Республике Крым, численности, сроках полномочий и дате проведения выборов депутатов представительных органов муниципальных образований первого созыва в Республике Крым», ст.45 Закона Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» №54-ЗРК от 21.08.2014, Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» с изменениями и дополнениями, 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», руководствуясь ст.50 Устава Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, на основании заключений ГУП РК «КРЫМЭНЕРГО» от 01.10.2020 №413/1, ГУП РК «ВОДА КРЫМА» от 0.10.2020 №01/01-15/12, ГУП РК «КРЫМГАЗСЕТИ» от 01.10.2020 №11/28-01/12, Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым от 01.10.2020 №1/1, Министерства культуры Республики Крым от 01.10.2020 №1/22-11/1, администрации Симферопольского района от 01.10.2020 №58/1/01-108/1, администрация Мирновского сельского поселения, -

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отказать гражданину Российской Федерации Иванову Ивану Ивановичу (паспорт 00 00 000001, выданный Федеральной миграционной службой 01.04.2014, код подразделения 900-003) в предоставлении бесплатно в собственность земельный участок кадастровый номер 90:12:090101:1, площадью 1000 кв.м, расположенный по адресу: Республика Крым, Симферопольский район, с. Мирное, ул. Белова, 1, за счет земель, не предоставленных в собственность или постоянное пользование в границах населенных пунктов. (В соответствии с п. 13.2. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление прав или завершение оформления прав на земельные участки на территории муниципального образования»)

2. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

**Председатель Мирновского сельского**

**совета – глава администрации**

**Мирновского сельского поселения Н.В. Лапшина**