



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

(МИНИМУЩЕСТВО КРЫМА)

П Р И К А З

13 12 2012 года

№ 2317

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ
Министерства имущественных
и земельных отношений Республики Крым
от 07 марта 2018 года № 446*

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236, Законом Республики Крым от 23 ноября 2016 года № 320-ЗРК/2016 «Об особенностях предоставления земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на территории Республики Крым и о внесении изменений в некоторые законы Республики Крым», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369, Положением о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 157,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым от 7 марта 2018 года № 446 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим

объединениям граждан» следующие изменения:

1.1 пункт 2 признать утратившим силу;

1.2 пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Юровских Е.Н.»;

1.3 приложение к настоящему приказу изложить в новой редакции (прилагается).

2. Информационно-аналитическому управлению обеспечить размещение настоящего приказа в средстве массовой информации – сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» и на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Юровских Е.Н.

МИНИСТР



Л. КУЛИНИЧ

Приложение
к приказу Министерства имущественных и
земельных отношений Республики Крым
от « 13 » 12 2022 года № 9317

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА САДОВОДЧЕСКИМ, ОГОРОДНИЧЕСКИМ И
ДАЧНЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОБЪЕДИНЕНИЯМ ГРАЖДАН»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее - Минимущество) с физическими или юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения граждан. От имени заявителя могут выступать уполномоченные лица.

**1.3. Информирование о порядке предоставления
государственной услуги**

1) Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте Минимущества;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);
- на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги;

индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Минимущества;

индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Минимущество);

посредством индивидуального устного информирования (при личном обращении заявителя в Минимущество).

2) Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Минимущества, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Минимуществом.

На информационных стендах Минимущества, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- адрес официального сайта Минимущества;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3) Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

4) Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Минимущества в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или

способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Минимуществе.

5) Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Минимущества не должно превышать 10 минут.

6) Должностное лицо Минимущества, предоставляющее государственную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

 - ответы на поставленные вопросы;

 - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

 - фамилию и инициалы исполнителя;

 - наименование структурного подразделения-исполнителя;

 - номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

7) На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Минимущества размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

 - круг заявителей;

 - срок предоставления государственной услуги;

 - результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8) Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Минимущество, по телефонной связи Минимущества.

Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ), электронной почты Минимущества.

9) Справочная информация (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минимущества и является доступной для заявителя. Минимущество обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Минимущества.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Минимущества, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений Минимущества, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Минимущества, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование предоставляемой государственной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан».

2.2. Наименование исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением земельных отношений Минимущества (далее – Управление).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

2.2.2. Для предоставления государственной услуги Минимуществом осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Министерством культуры Республики Крым;

Министерством строительства и архитектуры Республики Крым;

Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым;

Министерством культуры Республики Крым;

Государственным комитетом по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым;

Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

администрацией соответствующего муниципального образования Республики Крым (по месту расположения испрашиваемого земельного участка).

2.2.3. При необходимости для предоставления государственной услуги Минимуществом может осуществляться межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым;

иными федеральными органами государственной власти, исполнительными органами Республики Крым, органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от формы собственности;

Межведомственной комиссией при Совете министров Республики Крым по рассмотрению вопросов, связанных с подтверждением наличия или отсутствия права у садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан на предоставление земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- приказ о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

- мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан в виде письма.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок выполнения государственной услуги - 45 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае направления запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Минимущество.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги (информация о готовности результата предоставления государственной услуги) направляется (выдается) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Минимущества на портале Правительства Республики Крым в сети «Интернет» (www.mzem.rk.gov.ru), в разделе «Документы», подраздел «Административные регламенты предоставления государственных услуг», а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление в письменной форме (согласно приложениям № 2 – 5 к настоящему административному регламенту).

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

- список членов обратившегося садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, утвержденный уполномоченным лицом заявителя;

- список членов садоводческого, садово-огородного или дачного товарищества (кооператива) на дату вступления в силу Федерального конституционного закона от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», утвержденный уполномоченным лицом заявителя;

- копия устава обратившегося садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, заверенная в установленном порядке уполномоченным лицом заявителя;

- копия устава садоводческого, садово-огородного и дачного товарищества (кооператива) на дату вступления в состав Российской Федерации;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права садоводческого, садово-огородного или дачного товарищества (кооператива) на конкретный земельный участок;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

В случае если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение ЕГРН и предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН (далее - орган регистрации прав), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств.

Прилагаемые к заявлению копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:

- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации (при наличии печати);

- незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Представленные заявителем документы остаются в Минимуществе и заявителю не возвращаются.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги документы, прилагаемые к заявлению, возвращаются заявителю (в случае поступления в Минимущество заявления об их возврате заявителю).

Форма заявления для заполнения может быть получена заявителем при личном обращении в Минимущество, в электронной форме на официальном сайте Минимущества, ЕПГУ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При подаче заявления в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Минимущество на бумажном носителе согласно установленного срока.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных услуг, и которые заявитель
вправе представить**

2.7.1. Для принятия решения по предоставлению государственной услуги Минимуществом от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных предприятий и организаций запрашиваются:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок, а также иные сведения, находящиеся в распоряжении ведомства (запрашивается в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым);

информация относительно наличия (отсутствия) оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан и иные сведения, находящиеся в распоряжении ведомств (запрашивается в Министерстве строительства и архитектуры Республики Крым, Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым, Министерстве культуры Республики Крым, Государственном комитете по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым, администрации соответствующего муниципального образования Республики Крым (по месту расположения испрашиваемого земельного участка)).

2.7.2. При необходимости для принятия решения по предоставлению государственной услуги, Минимуществом запрашивается:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для индивидуальных предпринимателей) (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Крым);

информация относительно наличия (отсутствия) оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан и иные сведения, находящиеся в распоряжении ведомств (запрашивается в иных федеральных органах государственной власти, исполнительных органах Республики Крым, органах местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым, предприятиях, учреждениях и организациях независимо от формы собственности);

решение о наличии или отсутствии права у садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан на предоставление земельного участка (запрашивается в Межведомственной комиссии при Совете министров Республики Крым по рассмотрению вопросов, связанных с подтверждением наличия или отсутствия права у садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан на предоставление земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым).

2.7.3. Документы, указанные в подпунктах 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно. При этом непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Запрет требовать от заявителя

Минимущество при предоставлении государственной услуги не вправе:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Минимущества, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Минимущества, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, Республики Крым не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для возврата заявления и прилагаемых к нему документов являются:

- специалисту Минимущества, ответственному за прием документов, не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо либо представитель заявителя;

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим административным регламентом, либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;

- если заявление не подписано заявителем, не соответствует положениям настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим регламентом.

2.10.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных частью 13 статьи 3 Закона Республики Крым от 23.11.2016 № 320-ЗРК/2016 «Об особенностях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на территории Республики Крым и о внесении изменений в некоторые законы Республики Крым»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- наличие вступивших в законную силу судебных актов, налагающих меры по обеспечению иска в отношении указанного в заявлении земельного участка (наложение ареста на земельный участок или запрет на распоряжение таким земельным участком).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, осуществляемая кадастровым инженером на основании заключенного с ним договора, является услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Размер платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, определяется на основании договора, заключаемого с кадастровым инженером, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Методика расчета платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливается предоставляющими их организациями самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

- 1) Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.
- 2) Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Основанием для начала регистрации запроса заявителя является регистрация в управлении делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется в день поступления такого заявления в Минимущество. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

При направлении заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ Минимущество в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на ЕПГУ о необходимости представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Минимущества.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

1) Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы - в текстовую бегущую строку.

2) Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

3) Прием заявителей осуществляется в Минимуществе в соответствующем структурном подразделении.

4) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной государственной услуги.

5) Кабинет для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов работников Минимущества, осуществляющих прием.

6) Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

7) В помещении Минимущества обеспечиваются места для ожидания приема.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

8) Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

9) Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на всех парковках общего пользования около объектов Минимущества, мест отдыха выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы вышеуказанные нормы распространяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен

опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случаях если существующие объекты Минимущества невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- соблюдение требований к месту предоставления государственной услуги;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

Показатели качества государственной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

При рассмотрении заявления, поступившего в Минимущество по почте или в электронном виде, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом не требуется.

Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении государственной услуги с должностными лицами Минимущества дважды: при предоставлении документов лично и при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие осуществляется заявителем (либо его представителем) со специалистом Управления однократно - в случае подачи документов лично, со специалистом управления делопроизводства, контроля и обращений граждан, ответственным за выдачу документов, - при получении результата предоставления государственной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем на руки).

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностным лицом Минимущества не должна превышать 10 минут.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Минимущество, а также посредством телефонной связи. Кроме того, сведения о ходе

предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ), электронной почты Минимущества.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Для обеспечения возможности подачи запроса в электронной форме через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной услуги в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением государственной услуги в электронном виде заявитель - юридическое лицо использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов заявителю;
- 3) Формирование, направление межведомственных и внутриведомственных запросов для получения информации, необходимой в соответствии с нормативными правовыми актами для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, и получение ответов по межведомственным и внутриведомственным запросам;
- 4) Осуществление подготовки, согласования и подписания уполномоченным должностным лицом проекта приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан или проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан;
- 5) Направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заинтересованного лица с приложением документов

в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для оказания государственной услуги, в структурное подразделение Минимущества, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Специалист управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества регистрирует заявление заявителя в день его поступления в электронной базе данных и журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, места проживания, содержания обращения.

Структурное подразделение Минимущества, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение министру или заместителю министра (в соответствии с распределением функциональных обязанностей между министром имущественных и земельных отношений Республики Крым и его заместителями).

Министр (с определением курирующего заместителя министра) или заместитель министра рассматривает и направляет заявление и документы в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

Начальник структурного подразделения или уполномоченное лицо структурного подразделения, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества, Управления.

Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества заявление и прилагаемые к нему документы.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение ответственному исполнителю Управления в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе.

Общий срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов заявителю»

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу заявления по форме согласно приложениям № 2 -5 к настоящему административному регламенту.

Ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма в адрес заявителя о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимых документов в случае устранения имеющихся замечаний.

Если основания для возврата заявления о предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента обеспечивает направление межведомственных и внутриведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо предприятий и организаций, структурных подразделений Минимущества, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица Управления, управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества.

Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное письмо о возврате заявления и прилагаемых к нему документов (в случае наличия оснований для возврата заявления о предоставлении государственной услуги) или подготовка межведомственных и внутриведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо предприятий и организаций, структурных подразделений Минимущества, участвующих в предоставлении государственной услуги (в случае отсутствия оснований для возврата заявления о предоставлении государственной услуги).

Результат административной процедуры передается ответственным исполнителем Управления в управление делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе, с целью его последующего направления адресату на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан

Минимущества адресату письма (запроса) на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Общий срок указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Описание административной процедуры «Формирование, направление межведомственных и внутриведомственных запросов для получения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, и получение ответов по межведомственным и внутриведомственным запросам»

Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо предприятий и организаций, структурных подразделений Минимущества, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в работу осуществляет подготовку и направление запроса в исполнительные органы Республики Крым, органы местного самоуправления, предприятия и организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 указанного Федерального закона, для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В целях принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка Минимущество при необходимости направляет поступившее заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и комплект документов, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в Межведомственную комиссию при Совете министров Республики Крым по рассмотрению вопросов, связанных с

подтверждением наличия или отсутствия права у садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан на предоставление земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым (далее - Комиссия), для подтверждения наличия или отсутствия права у садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан на предоставление земельного участка.

В течение 10 календарных дней Комиссия рассматривает поступившие документы и принимает решение о наличии или отсутствии у заявителя права на предоставление земельного участка в соответствии с частью 1 статьи 2 Закона Республики Крым от 23.11.2016 № 320-ЗРК/2016 «Об особенностях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на территории Республики Крым и о внесении изменений в некоторые законы Республики Крым». Решение Комиссии оформляется в виде протокола.

Решение с приложенными к нему документами в течение 2 календарных дней передается в уполномоченный орган для дальнейшего рассмотрения.

Непредставление исполнительными органами Республики Крым, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица Управления, управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества.

Критериями принятия решения является наличие зарегистрированного заявления заинтересованного лица и необходимость получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо предприятий и организаций.

Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

Результат административной процедуры передается управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества ответственному исполнителю Управления в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе, в форме электронного документа или на бумажном носителе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы о представлении сведений или документов с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе.

Для предоставления государственной услуги при необходимости ответственное должностное лицо Управления в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в работу также осуществляет подготовку и направление служебной записки в управление автоматизации, учёта земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации Минимущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление служебной записки в управление автоматизации, учёта земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации Минимущества - с целью получения информации относительно наличия (отсутствия) оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан, а также иной, находящейся в распоряжении соответствующего структурного подразделения Минимущества, информации о земельном участке.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица Управления и управления автоматизации, учёта земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации Минимущества.

Критерием принятия решения является необходимость предоставления запрашиваемой информации, находящейся в распоряжении управления автоматизации, учёта земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации Минимущества.

Результатом исполнения административной процедуры является служебная записка управления автоматизации, учёта земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации Минимущества.

Результат административной процедуры передается управлением автоматизации, учёта земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации Минимущества ответственному исполнителю Управления в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе, в форме электронного документа или на бумажном носителе.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в Управлении служебной записки (служебных записок), содержащей (-их) запрашиваемую информацию.

Максимальный срок предоставления запрашиваемой информации составляет 5 рабочих дней со дня поступления служебной записки управления земельных отношений Минимущества в соответствующее структурное подразделение.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 26 рабочих дней.

3.5. Описание административной процедуры «Осуществление подготовки, согласования и подписания уполномоченным должностным лицом проекта приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан или проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан»

Основанием для начала административного действия является получение запрашиваемых в порядке межведомственного и внутриведомственного взаимодействия документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо предприятий и организаций, а также структурных подразделений Минимущества.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан в соответствии с подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего административного регламента и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан;

2) при наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку письма, содержащего мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан.

Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку и согласование проекта приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан, или письма, содержащего мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан, с руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан, или письма, содержащего мотивированный отказ в предварительном

согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан, управлением по правовому обеспечению Минимущества, иными структурными подразделениями (при необходимости), а также курирующими указанные структурные подразделения в соответствии с распределением функциональных обязанностей заместителями министра.

При необходимости доработки проекта приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан, или письма, содержащего мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан, в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц указанные проекты возвращаются ответственному должностному лицу для устранения замечаний.

Ответственное должностное лицо передает согласованный проект приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан, или письма, содержащего мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан, на подпись уполномоченному должностному лицу.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица Управления, управления по правовому обеспечению Минимущества, управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан, или подписание письма, содержащего мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан.

Результат административной процедуры передается управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества ответственному

исполнителю Управления в порядке делопроизводства, установленном в Минимуме, в форме электронного документа или на бумажном носителе.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о принятом приказе о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан, или письме, содержащем мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

Общий срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.6. Описание административной процедуры «Направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги»

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является наличие подписанного приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан, или письма, содержащего мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан.

Подписанный приказ о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан, или письмо, содержащее мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан направляется (выдается) заявителю ответственным исполнителем в течение одного рабочего дня со дня подписания соответствующего результата предоставления государственной услуги.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества, должностные лица Управления.

Критерием принятия решения является наличие подписанного и зарегистрированного приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным

некоммерческим объединениям граждан, или письма, содержащего мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан.

Результатом административной процедуры является направление заявителю приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан, или письма, содержащего мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан, почтовым отправлением или в личный кабинет на ЕПГУ, или выдача заявителю с нарочным.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация письма в адрес заявителя с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе.

Общий срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Минимущества

3.7.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

На официальном сайте Минимущества, обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

3.7.2. Формирование запроса

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством ЕПГУ направляется в орган, предоставляющий государственную услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением государственной услуги представителем заявителя к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

3.7.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На ЕПГУ, официальном сайте Минимущества, предоставляющего государственную услугу, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный запрос направляется в Минимущество, посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Минимущества, предоставляющего государственную услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на ЕПГУ, обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Минимущества, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

3.7.5. Получение результата предоставления услуги

Уведомление о результате предоставления услуги направляется заявителю на адрес электронной почты, указанной в заявлении, а также в «Личный кабинет» на ЕПГУ.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ).

При предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

а) заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

г) услуга оказана – государственная услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги – отказано в предоставлении государственной услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) посмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, официального сайта Минимущества, предоставляющего государственную услугу.

3.7.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минимущества, должностного лица Минимущества, либо государственного служащего

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества (организации), должностного лица Минимущества либо государственного служащего посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Минимущества.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Минимущество с соответствующим заявлением.

Должностное лицо Минимущества, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенные к нему документы лично от заявителя или его законного представителя.

Специалист управления делопроизводства, контроля и обращений граждан регистрирует заявление заявителя в день его поступления в электронной базе данных и журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, места проживания, содержания заявления.

Специалист управления делопроизводства, контроля и обращений граждан направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение министру или заместителю министра (в соответствии с распределением функциональных обязанностей между министром имущественных и земельных отношений Республики Крым и его заместителями).

Министр (с определением курирующего заместителя министра) или заместитель министра рассматривает и направляет заявление и документы в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

Начальник структурного подразделения или уполномоченное лицо структурного подразделения, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение десяти рабочих дней с даты поступления заявления.

Документ, подготовленный по результатам рассмотрения заявления, выдается заявителю на руки или направляется ему почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

В соответствии с требованиями части 4 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Минимущества и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги, осуществляемый путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Минимущества положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым;
- проведения проверок сроков исполнения входящих документов на основании отчетов из электронной базы регистрации входящих документов;
- отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов.

Контрольные мероприятия за предоставлением государственной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже чем 1 раз в год.

Внеплановая проверка проводится по заявлению заинтересованного лица.

Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, выявления нарушений в предоставлении государственной услуги в форме внеплановой проверки формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заключение подписывается членами комиссии и утверждается уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Все обнаруженные несоответствия подлежат исправлению в сроки, установленные уполномоченными на проведение проверки органами и организациями.

4.3. Ответственность должностных лиц Минимущества за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Минимущества несут ответственность за несоблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Минимущество индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Минимущества, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Минимущества нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае предоставления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Минимущества нарушений

положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Минимущества, действие (бездействие) министра имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее – министр), должностных лиц, государственных гражданских служащих Минимущества, а также на решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Исполнительные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В случае обжалования действий (бездействия) или решения должностных лиц Минимущества, жалоба направляется министру имущественных и земельных отношений Республики Крым.

Жалоба на действия (бездействие) Минимущества, министра имущественных и земельных отношений Республики Крым подается в Совет министров Республики Крым.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в Минимущество согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Минимущества, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя в Минимущество, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

В случае если заявитель не согласен с результатом оказания государственной услуги, он вправе обжаловать решение или действие (бездействие) принятое, (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право лично обратиться к уполномоченным должностным лицам, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, с жалобой при наличии замечаний к любой процедуре, связанной с предоставлением государственной услуги.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

1) Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2) В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц при наличии печати);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

3) В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Минимущества, ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Минимущества.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или

в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Минимущество принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги, требований законодательства Российской Федерации.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ответ на жалобу не дается в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действия (бездействие) Минимущества, действия (бездействие) министра имущественных и земельных отношений Республики Крым, должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Минимущество за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минимущества, на ЕПГУ и РПГУ, а также посредством личного обращения в Минимущество, телефонной связи, почтовой связи, электронной почты

Контактная информация

Общая информация о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	295015, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 17
Фактический адрес месторасположения	295015, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 17
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	minimzem@mzem.rk.gov.ru
Телефон для справок	(3652) 550-746
Телефон управления земельных отношений	(3652) 550-715; +7978-913-93-74
Официальный сайт в сети Интернет	http://mzem.rk.gov.ru
ФИО, должность руководителя	Министр имущественных и земельных отношений Республики Крым Кулинич Лариса Витальевна

График работы Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обеденный перерыв)
Понедельник	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	-
Вторник	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	-
Среда	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	-
Четверг	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	10.00 - 16.00 (13.00 - 14.00)
Пятница	9.00 - 17.30 (13.00 - 14.00)	-
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Приложение № 2
к административному регламенту

Министерство имущественных и земельных
отношений Республики Крым
295015, Республика Крым,
г. Симферополь, ул. Севастопольская, 17

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(название садоводческого (дачного) некоммерческого объединения)

(место нахождения юрид. лица)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) председателя садоводческого (дачного) некоммерческого объединения или доверенного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Руководствуясь Законом Республики Крым от 23 ноября 2016 года № 320-ЗРК/2016 «Об особенностях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на территории Республики Крым и о внесении изменений в некоторые законы Республики Крым»,

ПРОШУ:

предварительно согласовать садоводческому (дачному) некоммерческому объединению _____ предоставление в безвозмездное пользование сроком на 5 (пять) лет для ведения садоводства земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу:

(указать: Республика Крым, район, поселение или городской округ)

Приложение:

1) Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

2) Список членов садоводческого (дачного) некоммерческого объединения

3) Список членов садоводческого (дачного) некоммерческого объединения

на дату вступления в силу Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ;

4) Копия устава (действующего);

5) Копия устава (в редакции, действующей на дату вступления в силу Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ);

6) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (при наличии);

7) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при наличии);

8) Кадастровый паспорт земельного участка или выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка (при наличии);

9) Копия правоустанавливающего документа на земельный участок (государственный акт, договор аренды).

(председатель, представитель заявителя)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту

Министерство имущественных и земельных
отношений Республики Крым
295015, Республика Крым,
г. Симферополь, ул. Севастопольская, 17

ЗАЯВИТЕЛЬ:

_____ (название огороднического некоммерческого объединения)

_____ (место нахождения юридич. лица)

_____ (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика)

_____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) председателя огороднического некоммерческого объединения или доверенного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Руководствуясь Законом Республики Крым от 23 ноября 2016 года № 320-ЗРК/2016 «Об особенностях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на территории Республики Крым и о внесении изменений в некоторые законы Республики Крым»,

ПРОШУ:

предварительно согласовать огородническому некоммерческому объединению _____ предоставление в безвозмездное пользование сроком на 5 (пять) лет для ведения огородничества земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____

_____ (указать: Республика Крым, район, поселение или городской округ)

Приложение:

- 1) Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
- 2) Список членов огороднического некоммерческого объединения _____;

3) Список членов огороднического некоммерческого объединения

на дату вступления в силу Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ;

4) Копия устава (действующего);

5) Копия устава (в редакции, действующей на дату вступления в силу Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ);

6) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (при наличии);

7) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при наличии);

8) Кадастровый паспорт земельного участка или выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка (при наличии);

9) Копия правоустанавливающего документа на земельный участок (государственный акт, договор аренды).

(председатель, представитель заявителя)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту

Министерство имущественных
и земельных отношений Республики Крым
295015, Республика Крым,
г. Симферополь, ул. Севастопольская, 17

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(название огороднического некоммерческого объединения)

(место нахождения юрид. лица)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) председателя огороднического некоммерческого объединения или доверенного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Руководствуясь Законом Республики Крым от 23 ноября 2016 года № 320-ЗРК/2016 «Об особенностях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на территории Республики Крым и о внесении изменений в некоторые законы Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 22 марта 2017 года № 136 «Об утверждении Порядка предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на территории Республики Крым, учтенным органами местного самоуправления», на основании заключения Межведомственной комиссии для рассмотрения вопросов относительно возможности (невозможности) расположения садовнического, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан на земельном участке в учтенных границах при Совете министров Республики Крым от _____ № _____

ПРОШУ:

предварительно согласовать огородническому некоммерческому объединению

_____ предоставление в безвозмездное пользование сроком на 5 (пять) лет для ведения огородничества:

- земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, расположенного _____,

(указать: Республика Крым, район, поселение или городской округ)

- земельного участка площадью _____ кв. м согласно приложенной схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного _____

(указать: Республика Крым, район, поселение или городской округ)

Площадь согласно заключению Межведомственной комиссии относительно возможности (невозможности) расположения садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан на земельном участке в учтенных границах _____ кв. м.

Приложение:

1) Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

2) Копия заключения Межведомственной комиссии для рассмотрения вопросов относительно возможности (невозможности) расположения садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан на земельном участке в учтенных границах при Совете министров Республики Крым от _____ № _____;

3) Список членов огороднического некоммерческого объединения _____;

4) Список членов огороднического некоммерческого объединения _____

на дату вступления в силу Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ;

5) Копия устава (действующего);

6) Копия устава (в редакции, действующей на дату вступления в силу Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ);

7) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (при наличии);

8) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при наличии);

9) Кадастровый паспорт земельного участка с кадастровым номером _____

_____ или выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка (при наличии);

10) Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

11) Обоснование изменения испрашиваемой площади от площади, указанной в заключении Межведомственной комиссии.

(председатель, представитель заявителя)

МП

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 5
к административному регламенту

Министерство имущественных
и земельных отношений Республики Крым
295015, Республика Крым,
г. Симферополь, ул. Севастопольская, 17

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(название садоводческого (дачного) некоммерческого объединения)

(место нахождения юрид. лица)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) председателя садоводческого (дачного) некоммерческого объединения или доверенного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Руководствуясь Законом Республики Крым от 23 ноября 2016 года № 320-ЗРК/2016 «Об особенностях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на территории Республики Крым и о внесении изменений в некоторые законы Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 22 марта 2017 года № 136 «Об утверждении Порядка предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на территории Республики Крым, учтенным органами местного самоуправления», на основании заключения Межведомственной комиссии для рассмотрения вопросов относительно возможности (невозможности) расположения садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан на земельном участке в учтенных границах при Совете министров Республики Крым от _____ № _____

ПРОШУ:

предварительно согласовать садоводческому (дачному) некоммерческому объединению _____

предоставление в безвозмездное пользование сроком на 5 (пять) лет для ведения садоводства:

- земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, расположенного _____

(указать: Республика Крым, район, поселение или городской округ)

- земельного участка площадью _____ кв. м согласно приложенной схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного _____

(указать: Республика Крым, район, поселение или городской округ)

Площадь согласно заключению Межведомственной комиссии относительно возможности (невозможности) расположения садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан на земельном участке в учтенных границах _____ кв. м.

Приложение:

1) Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

2) Копия заключения Межведомственной комиссии для рассмотрения вопросов относительно возможности (невозможности) расположения садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан на земельном участке в учтенных границах при Совете министров Республики Крым от _____ № _____;

3) Список членов садоводческого (дачного) некоммерческого объединения _____;

4) Список членов садоводческого (дачного) некоммерческого объединения _____

на дату вступления в силу Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ;

5) Копия устава (действующего);

6) Копия устава (в редакции, действующей на дату вступления в силу Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ);

7) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (при наличии);

8) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при наличии);

9) Кадастровый паспорт земельного участка с кадастровым номером _____ или выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка (при наличии);

10) Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

11) Обоснование изменения испрашиваемой площади от площади, указанной в заключении Межведомственной комиссии.

(председатель, представитель заявителя)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ****(МИНИМУЩЕСТВО КРЫМА)****П Р И К А З**

_____ 2021 г.

№ _____

г. Симферополь

*О предварительном согласовании
предоставления земельных участков*

В соответствии со статьями 10, 11.10, 39.14, 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе», приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 года № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешённого использования земельных участков», статьей 84 Конституции Республики Крым, статьями 2, 29, 30 Закона Республики Крым от 19 июля 2022 года № 307-ЗРК/2022 «Об исполнительных органах Республики Крым», статьей 2 Закона Республики Крым от 31 июля 2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», статьями 2, 15, 18, 19.1 Закона Республики Крым от 15 января 2015 года № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», Законом Республики Крым от 23 ноября 2016 года № 320-ЗРК/2016 «Об особенностях

предоставления земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на территории Республики Крым и о внесении изменений в некоторые законы Республики Крым», Положением о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым, утверждённым постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 157, постановлением Совета министров Республики Крым от 16 февраля 2015 года № 44 «Об утверждении Порядка подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и проекта межевания территории», постановлением Совета министров Республики Крым от 26 октября 2016 года № 520 «Об уполномоченном органе», Порядком предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на территории Республики Крым, учтенным органами местного самоуправления, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 22 марта 2017 года № 136, решением Межведомственной комиссии о возможности (невозможности) расположения садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан на земельном участке в учтенных границах, созданной в соответствии постановлением Совета министров Республики Крым от 04 апреля 2017 года № 175 «Об утверждении состава и Положения о Межведомственной комиссии для рассмотрения вопросов относительно возможности (невозможности) расположения садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан на земельном участке в учтенных границах», оформленным в _____ виде _____ заключения

(дата и № заключения Межведомственной комиссии)

(далее – заключение Межведомственной комиссии), решением Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с подтверждением наличия или отсутствия права у садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан на предоставление земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, созданной на основании постановления Совета министров Республики Крым от 04 апреля 2017 года № 176 «Об утверждении состава и Положения о Межведомственной комиссии при Совете министров Республики Крым по рассмотрению вопросов, связанных с подтверждением наличия или отсутствия права у садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан на предоставление земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым», оформленным в виде протокола _____,

(дата и № протокола Межведомственной комиссии)

генеральным планом муниципального образования (городское или сельское поселение) муниципального района Республики Крым, утвержденным _____,

(наименование и реквизиты утверждающего документа, дата и №)

правилами землепользования и застройки муниципального образования (городское или сельское поселение) муниципального района Республики Крым

_____ ,
(наименование и реквизиты утверждающего документа, дата и №)

рассмотрев заявление

_____ ,
(наименование садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан)

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

_____ (адрес
 юридического лица в соответствии с учредительными документами, действующими на дату обращения
 при наличии, сведения из выписки ЕГРЮЛ РФ) (далее – _____)

(сокращенное наименование садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан)

и приложенные к нему материалы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1*. Утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории земельного участка площадью _____ кв.м, находящегося в собственности Республики Крым, местоположение земельного участка: Республика Крым, муниципальный район, муниципальное образование (городское, сельское поселение) (прилагается).

2*. Отнести земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего приказа, расположенный в территориальной зоне – _____ – _____, к категории земель – _____, установить вид разрешенного использования земельных участков – ведение садоводства (код 13.2).

3*. Предварительно согласовать предоставление _____
(наименование садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан)
 в безвозмездное пользование сроком на 5 (пять) лет земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего приказа, при соблюдении следующих условий:

- проведения кадастровых работ по образованию земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего приказа;
- и других условий.

3. Предварительно согласовать предоставление _____
(наименование садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан)
 в безвозмездное пользование сроком на 5 (пять) лет земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м, расположенного в территориальной зоне – _____ – _____, категория земель – _____, вид разрешенного использования – ведение садоводства, при соблюдении следующих условий:

- уточнения границ земельного участка с кадастровым номером _____;
- и других условий.

4. _____
(наименование садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан)

в границах земельных участков, указанных в пункте 3 (3*) настоящего приказа, разработать проект межевания территории.

5. Управлению автоматизации, учёта земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым, в течение пяти рабочих дней с момента принятия, направить настоящий приказ и схему расположения земельных участков на кадастровом плане территории в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии».

6. Управлению земельных отношений Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым, в течение пяти рабочих дней с момента принятия, направить настоящий приказ и схему расположения участка на кадастровом плане территории в Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым и

(наименование садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан).

7. Принять к сведению, что

(наименование садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан)
имеет право на обращение без доверенности с заявлениями об осуществлении:

- государственного кадастрового учёта образуемого земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего приказа*;
- государственной регистрации права собственности Республики Крым на земельные участки, указанные в пункте 3 (3*) настоящего приказа.

8. Срок действия настоящего приказа составляет 2 года со дня его принятия.

9. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

(Должность руководителя Минимущества)

(подпись)

(ФИО)

Примечание: * в случае утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.