



## МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

(МИНИМУЩЕСТВО КРЫМА)

### П Р И К А З

13.12. 2018 года

№ 9316

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ  
Министерства имущественных  
и земельных отношений Республики  
Крым от 07 марта 2018 года № 448*

В соответствии с 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, 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 № 448 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Крым, членам (гражданам) садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан, а также садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на территории Республики Крым» следующие изменения:

- 1.1 в названии приказа слово «государственной» исключить;
- 1.2 в пункте 1 слово «государственной» исключить;

1.3 пункт 2 признать утратившим силу;

1.4. пункт 3 изложить в следующей редакции:

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

1.5 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. КУЛИЧ**

Приложение  
к приказу Министерства имущественных  
и земельных отношений Республики  
Крым  
от « 19 » 12 2022 года № 9316

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ  
В СОБСТВЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, ЧЛЕНАМ  
(ГРАЖДАНАМ) САДОВОДЧЕСКОГО, ОГОРОДНИЧЕСКОГО  
И ДАЧНОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ ГРАЖДАН,  
А ТАКЖЕ САДОВОДЧЕСКИМ, ОГОРОДНИЧЕСКИМ И ДАЧНЫМ  
НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОБЪЕДИНЕНИЯМ ГРАЖДАН НА  
ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым, членам (гражданам) садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан, а также садоводческим, огородническим и дачным некоммерческими объединениями граждан на территории Республики Крым» (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее - Минимущество) с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения граждан), членами (гражданами) садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения граждан, члены (граждане) садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого 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.

б) 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: «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым, членам (гражданам) садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан, а также садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на территории Республики Крым».

### **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:

Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

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

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым;

Межрегиональным управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Крым и городу федерального значения Севастополю;

Министерством топлива и энергетики Республики Крым;

Министерством транспорта Республики Крым;

Министерством жилищно-коммунального хозяйства 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;

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

государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крымэнерго»;

государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крымгазсети»;

государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крымтеплокоммунэнерго»;

государственным унитарным предприятием Республики Крым «Вода Крыма».



### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) для граждан (членов садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан) - приказ Минимущества о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в собственность бесплатно (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) или мотивированный отказ в предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в собственность бесплатно в форме письма;

2) для юридических лиц (садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан) – договор безвозмездного пользования земельным участком (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) или мотивированный отказ в предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в безвозмездное пользование в форме письма.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления в Минимущество.

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](http://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 приложению № 2, приложению № 3 к настоящему административному регламенту).

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- 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(ые) номер(а) земельного(ых) участка(ов);

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность, безвозмездное пользование);

- цель использования земельного участка;

- реквизиты акта об утверждении проекта межевания территории садоводческого некоммерческого объединения (далее - СНО); номер земельного участка согласно проекту межевания территории СНО;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, номер телефона;

- срок договора безвозмездного пользования земельного участка.

К заявлению прилагаются:

- 1) для граждан - копия документа, подтверждающего личность заявителя - члена СНО, а при подаче заявления представителем заявителя - копии документов, подтверждающих личность и соответствующие полномочия представителя заявителя;

для юридических лиц – заверенные в установленном порядке копии учредительных документов юридического лица, документа, подтверждающего полномочия руководителя, документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица.

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;

2) выписка из протокола общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения (для гражданина), в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

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 Минимущество 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 Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым 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, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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).

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 предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в собственность бесплатно или в безвозмездное пользование (запрашивается в Межрегиональном управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия

человека по Республике Крым и городу федерального значения Севастополю, Министерстве топлива и энергетики Республики Крым, Министерстве транспорта Республики Крым, Министерстве жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым, 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), государственном унитарном предприятии Республики Крым «Крымэнерго», государственном унитарном предприятии Республики Крым «Крымгазсети», государственном унитарном предприятии Республики Крым «Крымтеплокоммунэнерго», государственном унитарном предприятии Республики Крым «Вода Крыма»).

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, регулируемыми 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, предоставляемых 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.

При этом Минимуществом должны быть указаны причины возврата заявления.

2.10.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- несоответствие статье 20 Закона Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;

- 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);

- наличие отказа заинтересованного органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственного предприятия, указанного в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, в согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в собственность бесплатно или в безвозмездное пользование.

### **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**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

**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**

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

**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 2<sup>1</sup> 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) Подготовка проекта приказа о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в собственность бесплатно или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком с актом приема-передачи, или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, их согласование и подписание уполномоченным лицом;
- 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 специалисту заявления по форме согласно приложению № 2 или приложению № 3 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 7 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 Управления не позднее 5 рабочих дней со дня поступления на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет подготовку и направление запроса в исполнительные органы Республики Крым, органы местного самоуправления Республики Крым, предприятия и организации, указанные в пункте 2.2 настоящего административного регламента, с целью получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении указанных органов, а также с целью получения информации относительно наличия (отсутствия) оснований для отказа в установлении публичного сервитута.

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 5 рабочих дней (2 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.

Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2 настоящего административного регламента, документов (информации) в структурное подразделение Минимущества, ответственное за предоставление государственной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю 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 предоставлении 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 о наличии или отсутствии обстоятельств, препятствующих предоставлению земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в собственность бесплатно или в безвозмездное пользование, а также иной, находящейся в распоряжении соответствующего структурного подразделения Минимущества, информации об испрашиваемом 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 в управление автоматизации, учёта земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации Минимущества.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

### **3.5. Описание административной процедуры «Подготовка проекта приказа о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в собственность бесплатно или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком с актом приема-передачи, или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, их согласование и подписание уполномоченным лицом»**

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.

Минимущество рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в собственность бесплатно или безвозмездное пользование 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 предоставлении земельного участка в собственность или безвозмездное пользование предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта приказа о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в собственность бесплатно или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком с актом приема-передачи в количестве экземпляров не менее двух;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в собственность

бесплатно или безвозмездное пользование, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в собственность бесплатно или в безвозмездное пользование, оформленного в виде письма Минимущества.

Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку и согласование проекта приказа о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в собственность бесплатно или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком с актом приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее двух) с руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку приказа о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в собственность бесплатно или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, 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 предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в собственность бесплатно или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком с актом приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее двух) в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц указанные проекты возвращаются ответственному должностному лицу для устранения замечаний.

Ответственное должностное лицо передает согласованный проект приказа о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в собственность бесплатно или проект договора безвозмездного пользования земельным участком с актом приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее двух) и письмо заявителю, содержащее информацию о подготовке договора безвозмездного пользования с актом приема-передачи (в двух экземплярах), и необходимости его подписания, или письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, на подпись уполномоченному должностному лицу.

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

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в собственность бесплатно или безвозмездное пользование, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие приказа о предоставлении земельного участка в собственность или подписание уполномоченным должностным лицом проекта договора безвозмездного пользования земельным участком с актом приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее двух) и письма заявителю, содержащего информацию о подготовке договора безвозмездного пользования с актом приема-передачи (в двух экземплярах), и необходимости его подписания, или подписание мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и их регистрация управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества.

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 административной процедуры является внесение сведений о принятом приказе о предоставлении государственной услуги, или о подписанном уполномоченным лицом проекте договора безвозмездного пользования земельного участка с актом приема-передачи и письме заявителю, содержащем информацию о подготовке договора безвозмездного пользования с актом приема-передачи (в двух экземплярах), и необходимости его подписания, или о письме, содержащем мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

Общий срок административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный один из следующих документов:

приказ о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в собственность бесплатно;

договор безвозмездного пользования с актом приема-передачи (в двух экземплярах), а также письмо заявителю, содержащее информацию о подготовке договора безвозмездного пользования с актом приема-передачи (в двух экземплярах), и необходимости его подписания;

письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Подписанный приказ о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в собственность бесплатно, письмо, содержащее информацию о подготовке договора безвозмездного пользования с актом приема-передачи (в двух экземплярах), и необходимости его подписания, письмо, содержащее мотивированный

отказ в предоставлении государственной услуги, 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 предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в собственность бесплатно, письма, содержащего информацию о подготовке договора безвозмездного пользования с актом приема-передачи (в двух экземплярах), и необходимости его подписания, письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю приказа о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, в собственность бесплатно, или письма, содержащего информацию о подготовке договора безвозмездного пользования с актом приема-передачи (в двух экземплярах), и необходимости его подписания, письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, 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"	<a href="http://mzem.rk.gov.ru">http://mzem.rk.gov.ru</a>
ФИО и должность руководителя органа	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
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 - 13.00, 14.00-16.00
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  
ул. Севастопольская, 17, г. Симферополь,  
295015

от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии))

\_\_\_\_\_  
(место жительства)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя\*)

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

**Заявление о предоставлении земельного участка**

В соответствии со статьями 39.5, 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 20 Закона Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 прошу предоставить мне как члену садоводческого некоммерческого объединения

\_\_\_\_\_  
(название садоводческого некоммерческого объединения)  
земельный участок под № \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
кадастровый номер

(по ПМТ)

(из ЕГРН)

\_\_\_\_\_ для ведения садоводства, расположенный:

\_\_\_\_\_  
(место расположения земельного участка: район, сельское поселение –  
согласно сведениям ЕГРН)

\_\_\_\_\_ бесплатно в собственность.

Земельный участок образован в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным постановлением

---

(реквизиты и название постановления об утверждении)

---

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение:

1. Копия паспорта.
2. Выписка из протокола общего собрания о распределении земельных участков.
3. Копия кадастрового паспорта (или выписки из ЕГРН) на земельный участок (при наличии).

---

Дата

---

Подпись

---

ФИО

\*Примечание: Реквизиты документа, удостоверяющего личность - серия и номер документа, наименование органа и код подразделения, выдавшего документ, и дата его выдачи

Приложение № 3  
к административному регламенту

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

---

---

(название садоводческого некоммерческого  
объединения)

---

(место нахождения юридического 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 некоммерческого  
объединения или доверенного лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении земельного участка**

Руководствуясь ст.39.17 Земельного Кодекса Российской Федерации, 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», приказом Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым о

предварительном согласовании предоставления земельного участка от  
 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

ПРОШУ:

предоставить садоводческому некоммерческому объединению  
 \_\_\_\_\_ в безвозмездное  
пользование сроком на 364 дня, для ведения садоводства, земельные  
 участки (согласно приложению №1), категории  
 \_\_\_\_\_, видом  
 разрешенного использования \_\_\_\_\_,  
 расположенных по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать: Республика Крым, район, поселение или городской округ)  
 Земельные участки образованы в соответствии с проектом межевания  
 территории, утвержденным постановлением

\_\_\_\_\_ (реквизиты и название постановления об утверждении)

\_\_\_\_\_ Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение:

- 1) Кадастровый паспорт земельного участка или выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (при наличии);
- 2) Перечень земельных участков (Приложение №1).

\_\_\_\_\_ (председатель, представитель заявителя)  
 \_\_\_\_\_ (подпись, печать садоводческого некоммерческого объединения (при наличии печати))  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))





Приложение № 4  
к административному регламенту



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**(МИНИМУЩЕСТВО КРЫМА)**

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

г. Симферополь

*О предоставлении земельного участка  
бесплатно в собственность*

В соответствии со статьями 10, 39.2, 39.5, 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 84 Конституции Республики Крым, статьями 2, 29, 30 Закона Республики Крым от 19.07.2022 № 307-ЗРК/2022 «Об исполнительных органах Республики Крым», статьей 20 Закона Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», постановлением Совета министров Республики Крым от 26.10.2016 № 520 «Об уполномоченном органе», постановлением Совета министров Республики Крым от 27.06.2014 № 157 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым», рассмотрев заявление

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя))

от \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_) о  
предоставлении

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

в собственность бесплатно земельного участка

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Предоставить в собственность бесплатно \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
 земельный участок, находящийся в собственности Республики Крым,  
 с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
 категория \_\_\_\_\_  
(кадастровый номер ЗУ) (площадь ЗУ)  
 земель – \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования – ведение  
(категория ЗУ)  
 садоводства (код 13.2).

2. \_\_\_\_\_ обеспечить государственную  
 регистрацию \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
 права собственности на земельный участок в соответствии с Федеральным  
 законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации  
 недвижимости».

3\*. \_\_\_\_\_ при использовании земельного  
 участка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
 соблюдать ограничения, содержащиеся в Едином государственном реестре  
 недвижимости.

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя Минимущества)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Примечание:**

пункт 3\* вносится в Приказ при наличии на предоставляемый земельный  
 участок ограничений, содержащихся в Едином государственном реестре  
 недвижимости.

**Договор безвозмездного пользования  
земельными участками № \_\_\_\_\_**

г. Симферополь

« \_\_\_\_\_ »  
(дата)

Министерство имущественных и земельных отношений Республики Крым (регистрационный номер 1149102017426), в рамках полномочий, предоставленных распоряжением Совета министров Республики Крым от 20.11.2015 № 1097-р «Об определении специализированной организации и уполномоченного органа», в лице руководителя министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым \_\_\_\_\_, действующего на

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

основании \_\_\_\_\_, приказа Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым от 19.06.2015 № 465 «О распределении функциональных обязанностей между министром имущественных и земельных отношений Республики Крым и его заместителями», Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 27.06.2014 № 157, именуемое в дальнейшем «Ссудодатель» с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (адрес: \_\_\_\_\_),

(название садоводческого некоммерческого объединения)

(место нахождения юридич. лица)

ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_) (далее – « \_\_\_\_\_ »),  
(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика)

в лице председателя \_\_\_\_\_,  
(название СНО фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя садоводческого некоммерческого объединения или

доверенного лица),

действующего на основании Устава от \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем  
(дата)

«Ссудополучатель» с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, статьи 3.2 Закона Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», статьи 19.1 Закона Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», Закона Республики Крым от 23.11.2016 № 320-ЗРК «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», 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, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 22.03.2017 № 136, приказа Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О предварительном согласовании предоставления земельного участка» заключили настоящий Договор безвозмездного пользования земельными участками (далее – Договор) о нижеследующем:

## **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Ссудодатель предоставляет, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование земельные участки, находящиеся в собственности Республики Крым, согласно приложению к настоящему Договору (далее – земельные участки), являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора, образованные в соответствии с проектом межевания территории \_\_\_\_\_ утвержденным постановлением администрации \_\_\_\_\_ (название СНО)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

(указать: сельское поселение или городской округ, район, Республики Крым) (реквизиты постановления об утверждении)

1.2. Земельные участки передаются в безвозмездное пользование с целью ведения садоводства.

## **2. ОБРЕМЕНЕНИЯ (ОГРАНИЧЕНИЯ)**

2.1. Земельные участки вещными и обязательственными правом третьих лиц (сервитут, ипотека, доверительное управление, аренда, арест имущества и другие) не обременены, за исключением ограничения, предусмотренного пунктом 2.2. настоящего Договора, а также действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Ссудополучатель не вправе передавать земельные участки в пользование третьим лицам.

## **3. СРОК ДОГОВОРА**

Срок действия настоящего Договора – 364 дня с момента его подписания Сторонами.

Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по нему.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Ссудодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельных участков не по целевому назначению или не в соответствии с видом разрешенного использования, а также при использовании способами, приводящими к их порче, и в случаях нарушения других условий Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию используемых земельных участков с целью их осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земельных участков и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Ссудополучателя, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Ссудодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.3. Ссудополучатель имеет право использовать земельные участки на условиях, установленных Договором.

4.4. Ссудополучатель обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать земельные участки в соответствии с целевым назначением и видом разрешенного использования, в целях, указанных в пункте 1.2 настоящего Договора.

4.4.3. Обеспечить Ссудодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на земельные участки по их требованию.

4.4.4. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на используемых земельных участках и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работу по благоустройству территории.

4.4.5. Возместить убытки, причиненные ухудшением качества земельных участков и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Ссудополучателя, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.5. Ссудодатель и Ссудополучатель имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему Договору, если их неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), а именно пожара, наводнения, землетрясения, войны, военных действий, блокады, эмбарго, общих забастовок, запрещающих (либо ограничивающих) действий актов властей, и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Договора.

6.2. Сторона, для которой создано невозможность выполнения обязательств по настоящему Договору, обязана немедленно (в течение 3 (трех)

дней) известить сторону о наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств. Не уведомление или несвоевременное извещение об этих обстоятельствах лишает соответствующую Сторону права ссылаться на них в будущем.

6.3. Обязанность доказать наличие обстоятельств непреодолимой силы лежит на Стороне Договора, не выполнившей свои обязательства по настоящему Договору.

6.4. Если обстоятельства и их последствия будут длиться более одного месяца, то Стороны расторгают Договор. В этом случае ни одна из сторон не имеет права потребовать от другой Стороны возмещения убытков.

## **7. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА**

7.1. Все изменения к Договору оформляются «Сторонами» в письменной форме.

7.2. Договор может быть расторгнут, изменен по соглашению «Сторон» или по решению суда по требованию одной из Сторон в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Договором.

7.3. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе Ссудодателя в следующих случаях:

- использования Ссудополучателем земельных участков с нарушением условий Договора или не по назначению;
- возникновения необходимости передачи земельных участков для государственных нужд Российской Федерации Республики Крым;
- иных случаях предусмотренных действующим законодательством.

7.4. Настоящий Договор считается прекращенным в отношении земельного участка, являющегося предметом настоящего Договора, с момента принятия в установленном порядке решения о передаче такого земельного участка в собственность бесплатно, или заключения договора аренды такого земельного участка, или договора купли-продажи такого земельного участка в соответствии со ст. 20 Закона Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений».

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1 Настоящий Договор является одновременно актом приема-передачи земельного участка. Моментом и подтверждением факта передачи «Ссудодателем» в безвозмездное пользование «Ссудополучателя» земельных участков является момент подписания настоящего Договора.

8.2. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у «Сторон».

8.3. Стороны договорились, что документы, переданные любым видом связи и доставки, считаются действительными с последующим обменом

оригиналами документов, подписанных уполномоченными представителями Сторон.

8.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в ходе исполнения настоящего Договора будут разрешаться путем переговоров с соблюдением досудебного порядка урегулирования споров. Если урегулирование споров путем переговоров будет невозможно, споры и разногласия будут рассматриваться Арбитражным судом Республики Крым, по месту нахождения имущества.

Ответ на любую претензию Стороны, связанную с неисполнением или ненадлежащим исполнением настоящего Договора, должен быть дан другой Стороной по настоящему Договору в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты её получения.

8.5. В случае возникновения вопросов, не предусмотренных настоящим Договором, «Стороны» руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

## 9. ПРИЛОЖЕНИЯ

- Перечень земельных участков, предоставляемых в безвозмездное пользование (Приложение № 1).
- Акт о передаче земельных участков (Приложение № 2).

## 10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Ссудодатель:

**Министерство имущественных  
и земельных отношений  
Республики Крым**

**Адрес:**

295015, Республика Крым,

г. Симферополь,

ул. Севастопольская, д. 17

ОГРН 1149102017426

ИНН 9102012080

КПП 910201001

e-mail: [minimzem@mzem.rk.gov.ru](mailto:minimzem@mzem.rk.gov.ru)

Руководитель министерства  
имущественных и земельных отношений  
Республики Крым

**Ф.И.О.**

(Подпись, печать)

Ссудополучатель:

\_\_\_\_\_ (название садоводческого некоммерческого объединения)

**Адрес:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место нахождения юридич. лица)

**ОГРН** \_\_\_\_\_

**ИНН** \_\_\_\_\_

**КПП** \_\_\_\_\_

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

**Председатель** \_\_\_\_\_

(название СНО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись, печать (при наличии) (Ф.И.О. председателя садоводческого некоммерческого объединения или доверенного лица)

Приложение № 1  
к договору безвозмездного пользования  
земельными участками  
от « 13 » 12 2022 г. № 9316

**Перечень земельных участков, предоставляемых в безвозмездное  
пользование**

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка	Площадь земельного участка, кв.м	Категория земель	Вид разрешенного использования земельного участка	Адрес, место расположения земельного участка

Руководитель Министерства  
имущественных и земельных  
отношений Республики Крым

\_\_\_\_\_  
ФИО  
(подпись, печать)

Председатель

\_\_\_\_\_  
(название садоводческого  
некоммерческого объединения  
граждан)

\_\_\_\_\_  
ФИО  
(подпись, печать (при наличии))



## Приложение №2

к договору безвозмездного пользования  
земельными участками

от « 13 » 12 20 22 г. № 9316

**АКТ О ПЕРЕДАЧЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

г. Симферополь

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство имущественных и земельных отношений Республики Крым, в лице \_\_\_\_\_, именуемое «Ссудодатель», передает, а \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, именуемое «Ссудополучатель», принимает на условиях безвозмездного пользования земельный участок площадью \_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования – \_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_, расположенный: Республика Крым, \_\_\_\_\_ (кадастровый номер - \_\_\_\_\_).

Предоставляемый в безвозмездное пользование земельный участок находится в состоянии, пригодном к использованию по целевому назначению в соответствии с условиями договора безвозмездного пользования земельного участка.

Претензий к состоянию земельного участка и друг к другу Стороны не имеют.

Настоящий Акт о передаче земельного участка составлен в \_\_\_\_\_ (прописью) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон.

Данное приложение является неотъемлемой частью договора аренды земельного участка № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<p><b>Сдал: Ссудодатель:</b></p> <p>_____.</p> <p>« ___ » _____ 20__ г.</p> <p>М.П.</p>	<p><b>Принял: Ссудополучатель:</b></p> <p>_____.</p> <p>« ___ » _____ 20__ г.</p> <p>М.П.</p>
---	---