**Действующая**

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган))* |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | *19-значный номер, присвоенный услуге в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)"* |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Предварительное согласование предоставления земельного участка |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Предварительное согласование предоставления земельного участка |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование и реквизиты решения Уполномоченного органа, принявшего административный регламент предоставления муниципальной услуги*) |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | 1. Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату  2. Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно  3. Предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду  4. Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование  5. Предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);  2. Терминальные устройства в МФЦ |

**Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приёме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результатов «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государстве иной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | | **10** | **11** |
| 1. Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату | | | | | | | | | | | |
| Не более \_\_ календарных (рабочих) дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган *(но не более срока, установленного пунктом 7 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации – тридцать календарных дней)* | ~~-~~ | Нет | 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;  2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 13, 14.1 – 19, 22, 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;  3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;  4) наличие запрета, предусмотренного федеральным законодательством, на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении (до 1 января 2020 года);  5) включение земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, указанный в пункте 15 статьи 6.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (до 1 января 2020 года). | Нет | ~~-~~ | Нет | - | | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. Почтовая связь. | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Почтовая связь |
| 2. Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно | | | | | | | | | | | |
| Не более \_\_ календарных (рабочих) дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган *(но не более срока, установленного пунктом 7 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации – тридцать календарных дней)* | ~~-~~ | Нет | 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;  2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 13, 14.1 – 19, 22, 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;  3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;  4) наличие запрета, предусмотренного федеральным законодательством, на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении (до 1 января 2020 года);  5) включение земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, указанный в пункте 15 статьи 6.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (до 1 января 2020 года). | Нет | ~~-~~ | Нет | - | | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. Почтовая связь. | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Почтовая связь |
| 3. Предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду | | | | | | | | | | | |
| Не более \_\_ календарных (рабочих) дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган *(но не более срока, установленного пунктом 7 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации – тридцать календарных дней)* | ~~-~~ | Нет | 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;  2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 13, 14.1 – 19, 22, 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;  3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;  4) наличие запрета, предусмотренного федеральным законодательством, на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении (до 1 января 2020 года);  5) включение земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, указанный в пункте 15 статьи 6.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (до 1 января 2020 года). | Нет | ~~-~~ | Нет | - | | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. Почтовая связь. | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Почтовая связь |
| 4. Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование | | | | | | | | | | | |
| Не более \_\_ календарных (рабочих) дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган *(но не более срока, установленного пунктом 7 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации – тридцать календарных дней)* | ~~-~~ | Нет | 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;  2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 13, 14.1 – 19, 22, 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;  3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;  4) наличие запрета, предусмотренного федеральным законодательством, на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении (до 1 января 2020 года);  5) включение земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, указанный в пункте 15 статьи 6.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (до 1 января 2020 года). | Нет | ~~-~~ | Нет | - | | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. Почтовая связь. | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Почтовая связь |
| 5. Предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование | | | | | | | | | | | |
| Не более \_\_ календарных (рабочих) дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган *(но не более срока, установленного пунктом 7 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации – тридцать календарных дней)* | ~~-~~ | Нет | 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;  2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 13, 14.1 – 19, 22, 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;  3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;  4) наличие запрета, предусмотренного федеральным законодательством, на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении (до 1 января 2020 года);  5) включение земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, указанный в пункте 15 статьи 6.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (до 1 января 2020 года). | Нет | ~~-~~ | Нет | - | | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. Почтовая связь. | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Почтовая связь |

**Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих**  **право на получение**  **«подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | |
| 1. Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату | | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт Гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника | Имеется | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2. Доверенность | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана.  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2 | Юридические лица | - | - | Имеется | Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1. Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность. | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| Представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации | 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1. Доверенность | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем юр. лица или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 3 | Индивидуальные предприниматели | Паспорт Гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2. Доверенность | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана).  2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| Временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2. Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно | | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт Гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника | Имеется | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2. Доверенность | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана.  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2 | Юридические лица | - | - | Имеется | Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1. Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность. | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| Представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации | 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1. Доверенность | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем юр. лица или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 3. Предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду | | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт Гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника | Имеется | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2. Доверенность | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана.  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2 | Юридические лица | - | - | Имеется | Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1. Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность. | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| Представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации | 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1. Доверенность | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем юр. лица или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 3 | Индивидуальные предприниматели | Паспорт Гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2. Доверенность | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана).  2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| Временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 4. Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование | | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт Гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника | Имеется | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2. Доверенность | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана.  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2 | Юридические лица | - | - | Имеется | Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1. Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность. | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| Представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации | 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1. Доверенность | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем юр. лица или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 5. Предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование | | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт Гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника | Имеется | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2. Доверенность | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана.  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2 | Юридические лица | - | - | Имеется | Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1. Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность. | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| Представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации | 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1. Доверенность | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем юр. лица или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 3 | Индивидуальные предприниматели | Паспорт Гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2. Доверенность | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана).  2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| Временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа / заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1. Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Нет | В заявлении указываются:  - фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);  - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  - кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;  - реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;  - кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;  - основание предоставления земельного участка без проведения торгов;  - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;  - цель использования земельного участка;  - реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;  - реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;  - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;  - дата, подпись заявителя. | *Необходимо приложить форму (шаблон) документа, заполняемого и предоставляемого заявителем для получения муниципальной услуги (форму заявления о предоставлении услуги, иных документов, заполняемых заявителем). По остальным документам в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* | *Необходимо приложить заполненную форму документа (образец), предоставляемого заявителем для получения «подуслуги». В случае если по документу в поле «Форма (шаблон) документа» указано значение*  *«-» (прочерк), соответственно и в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность (представителя) | Паспорт гражданина РФ | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело  Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя | При получении услуги представителем физического лица (индивидуального предпринимателя):  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана).  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  При получении услуги представителем юридического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем юр. лица или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность | В случае обращения законного представителя заявителя (юридического лица) | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - |
| 4 | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в собственность за плату | Договор о комплексном освоении территории | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Лицо, с которым заключён договор о комплексном освоении территории | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Договор о комплексном освоении территории | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Договор о комплексном освоении территории | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Член садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 5 | Схема расположения земельного участка | Схема расположения земельного участка | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок | 1. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  2. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 6 | Проектная документация лесных участков | Проектная документация лесных участков | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | В случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *Необходимо приложить форму (шаблон) документа, заполняемого и предоставляемого заявителем для получения муниципальной услуги (форму заявления о предоставлении услуги, иных документов, заполняемых заявителем). По остальным документам в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* | *Необходимо приложить заполненную форму документа (образец), предоставляемого заявителем для получения «подуслуги». В случае если по документу в поле «Форма (шаблон) документа» указано значение*  *«-» (прочерк), соответственно и в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* |
| 7 | Перевод | Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  3. Должен быть переведён на русский язык, а перевод заверен нотариально. | - | - |
| 2. Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Нет | В заявлении указываются:  - фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);  - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  - кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;  - реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;  - кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;  - основание предоставления земельного участка без проведения торгов;  - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;  - цель использования земельного участка;  - реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;  - реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;  - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;  - дата, подпись заявителя. | *Необходимо приложить форму (шаблон) документа, заполняемого и предоставляемого заявителем для получения муниципальной услуги (форму заявления о предоставлении услуги, иных документов, заполняемых заявителем). По остальным документам в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* | *Необходимо приложить заполненную форму документа (образец), предоставляемого заявителем для получения «подуслуги». В случае если по документу в поле «Форма (шаблон) документа» указано значение*  *«-» (прочерк), соответственно и в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность (представителя) | Паспорт гражданина РФ | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело  Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | В случае обращения представителя заявителя | При получении услуги представителем физического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана).  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  При получении услуги представителем юридического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем юр. лица или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность | В случае обращения представителя заявителя (юридического лица) | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - |
| 4 | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно | Договор о развитии застроенной территории | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Лицо, с которым заключён договор о развитии застроенной территории | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Приказ о приёме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Граждане, имеющие трёх и более детей | 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Документ, подтверждающий отнесение гражданина к одной из категорий, указанных в [подпунктах 2](consultantplus://offline/ref=DF9632F26D7C1FA56CDC2AEA06DE1494E558126FB5DFA26E8281D10BFDBF3192328249013FE966EAN0wEH)-[12 пункта 1 статьи 7.4](consultantplus://offline/ref=DF9632F26D7C1FA56CDC2AEA06DE1494E558126FB5DFA26E8281D10BFDBF3192328249013FE966EBN0wEH) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Отдельные категории граждан, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Документ, подтверждающий факт проживания гражданина в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае, если факт проживания в автономном округе не менее пяти лет не удостоверяется записью в паспорте гражданина Российской Федерации) – таким документом, является свидетельство о регистрации по месту жительства, или свидетельство о регистрации по месту пребывания, или копия решения суда об установлении соответствующего факта | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Договор аренды земельного участка (в случае, если заявления подают граждане, указанные в [абзаце втором пункта 6.1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=DF9632F26D7C1FA56CDC2AEA06DE1494E558126FB5DEAB668083D10BFDBF3192328249013FE966E90E193985N9w5H) Закона № 26-оз) | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| 5 | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в общую долевую собственность бесплатно | Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Нет | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| 6 | Схема расположения земельного участка | Схема расположения земельного участка | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок | 1. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  2. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 7 | Проектная документация лесных участков | Проектная документация лесных участков | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | В случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *Необходимо приложить форму (шаблон) документа, заполняемого и предоставляемого заявителем для получения муниципальной услуги (форму заявления о предоставлении услуги, иных документов, заполняемых заявителем). По остальным документам в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* | *Необходимо приложить заполненную форму документа (образец), предоставляемого заявителем для получения «подуслуги». В случае если по документу в поле «Форма (шаблон) документа» указано значение*  *«-» (прочерк), соответственно и в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* |
| 8 | Перевод | Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  3. Должен быть переведён на русский язык, а перевод заверен нотариально. |  |  |
| 3. Предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Нет | В заявлении указываются:  - фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);  - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  - кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;  - реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;  - кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;  - основание предоставления земельного участка без проведения торгов;  - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;  - цель использования земельного участка;  - реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;  - реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;  - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;  - дата, подпись заявителя. | *Необходимо приложить форму (шаблон) документа, заполняемого и предоставляемого заявителем для получения муниципальной услуги (форму заявления о предоставлении услуги, иных документов, заполняемых заявителем). По остальным документам в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* | *Необходимо приложить заполненную форму документа (образец), предоставляемого заявителем для получения «подуслуги». В случае если по документу в поле «Форма (шаблон) документа» указано значение*  *«-» (прочерк), соответственно и в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность (представителя) | Паспорт гражданина РФ | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело  Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | В случае обращения представителя заявителя | При получении услуги представителем физического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана).  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  При получении услуги представителем юридического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем юр. лица или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность | В случае обращения представителя заявителя (юридического лица) | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - |
| 4 | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в аренду | Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Юридическое лицо | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 года. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключён до дня вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=45D3EDB66472E2A6D934DDBF39E82FDD075BD0DFE7968C15CF5558D977U9g3H) от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Договор о комплексном освоении территории | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | 1. Арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок.  2. Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства.  3. Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Договор о комплексном освоении территории | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Договор о комплексном освоении территории | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных [статьёй 39.20](consultantplus://offline/ref=45D3EDB66472E2A6D934DDBF39E82FDD0452D5D9E7978C15CF5558D9779350492F4610D67EU3gBH) Земельного кодекса, на праве оперативного управления. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершённого строительства, если право на такой объект незавершённого строительства не зарегистрировано в ЕГРН | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Собственник объекта незавершённого строительства | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершённого строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершённого строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Договор о развитии застроенной территории | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Лицо, с которым заключён договор о развитии застроенной территории | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Юридическое лицо, с которым заключён договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Юридическое лицо, с которым заключён договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Договор о комплексном развитии территории | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Юридическое лицо, с которым заключён договор о комплексном развитии территории | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта, садоводства | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Казачье общество | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну) | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Недропользователь | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Резидент особой экономической зоны | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Соглашение об управлении особой экономической зоной | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Управляющая компания, привлечённая для выполнения функций по созданию за счёт средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Концессионное соглашение | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Лицо, с которым заключено концессионное соглашение | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наёмного дома коммерческого использования | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наёмного дома коммерческого использования | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наёмного дома социального использования | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наёмного дома социального использования | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Специальный инвестиционный контракт | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Юридическое лицо, с которым заключён специальный инвестиционный контракт | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Охотхозяйственное соглашение | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Резидент зоны территориального развития, включённый в реестр резидентов зоны территориального развития | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента свободного порта Владивосток | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Резидент свободного порта Владивосток | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности). | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Член СНТ или ОНТ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | 1. Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования.  2. Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка | 1. Не должны содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  2. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| 5 | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора | Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| 6 | Схема расположения земельного участка | Схема расположения земельного участка | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок | 1. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  2. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 7 | Проектная документация лесных участков | Проектная документация лесных участков | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | В случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *Необходимо приложить форму (шаблон) документа, заполняемого и предоставляемого заявителем для получения муниципальной услуги (форму заявления о предоставлении услуги, иных документов, заполняемых заявителем). По остальным документам в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* | *Необходимо приложить заполненную форму документа (образец), предоставляемого заявителем для получения «подуслуги». В случае если по документу в поле «Форма (шаблон) документа» указано значение*  *«-» (прочерк), соответственно и в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* |
| 8 | Перевод | Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  3. Должен быть переведён на русский язык, а перевод заверен нотариально. | - | - |
| 4. Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Нет | В заявлении указываются:  - фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);  - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  - кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;  - реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;  - кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;  - основание предоставления земельного участка без проведения торгов;  - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;  - цель использования земельного участка;  - реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;  - реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;  - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;  - дата, подпись заявителя. | *Необходимо приложить форму (шаблон) документа, заполняемого и предоставляемого заявителем для получения муниципальной услуги (форму заявления о предоставлении услуги, иных документов, заполняемых заявителем). По остальным документам в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* | *Необходимо приложить заполненную форму документа (образец), предоставляемого заявителем для получения «подуслуги». В случае если по документу в поле «Форма (шаблон) документа» указано значение*  *«-» (прочерк), соответственно и в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность (представителя) | Паспорт гражданина РФ | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело  Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | В случае обращения представителя заявителя | При получении услуги представителем физического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана).  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  При получении услуги представителем юридического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем юр. лица или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность | В случае обращения представителя заявителя (юридического лица) | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - |
| 4 | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в постоянное (бессрочное) пользование | Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Нет | 1. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  2. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 5 | Схема расположения земельного участка | Схема расположения земельного участка | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок | 1. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  2. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 6 | Проектная документация лесных участков | Проектная документация лесных участков | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | В случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *Необходимо приложить форму (шаблон) документа, заполняемого и предоставляемого заявителем для получения муниципальной услуги (форму заявления о предоставлении услуги, иных документов, заполняемых заявителем). По остальным документам в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* | *Необходимо приложить заполненную форму документа (образец), предоставляемого заявителем для получения «подуслуги». В случае если по документу в поле «Форма (шаблон) документа» указано значение*  *«-» (прочерк), соответственно и в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* |
| 7 | Перевод | Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  3. Должен быть переведён на русский язык, а перевод заверен нотариально. | - | - |
| 5. Предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Нет | В заявлении указываются:  - фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);  - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  - кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;  - реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;  - кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;  - основание предоставления земельного участка без проведения торгов;  - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;  - цель использования земельного участка;  - реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;  - реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;  - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;  - дата, подпись заявителя. | *Необходимо приложить форму (шаблон) документа, заполняемого и предоставляемого заявителем для получения муниципальной услуги (форму заявления о предоставлении услуги, иных документов, заполняемых заявителем). По остальным документам в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* | *Необходимо приложить заполненную форму документа (образец), предоставляемого заявителем для получения «подуслуги». В случае если по документу в поле «Форма (шаблон) документа» указано значение*  *«-» (прочерк), соответственно и в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность (представителя) | Паспорт гражданина РФ | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело  Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | В случае обращения представителя заявителя | При получении услуги представителем физического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана).  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  При получении услуги представителем юридического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем юр. лица или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность | В случае обращения представителя заявителя (юридического лица) | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - |
| 4 | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в безвозмездное пользование | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения) | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Религиозная организация. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | *-* |
| Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | 1. Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казённое, автономное).  2. Казённое предприятие.  3. Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Приказ о приёме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | 1. Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования.  2. Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счёт средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Лицо, с которым в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=56D5167805126373C41BD8E9AB1BD60976F843AFBC35A01CB17F6FF76EV2g0H) от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключён гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счёт средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Договор найма служебного жилого помещения | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельного участка, предназначенного для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | СНТ или ОНТ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Решение о создании некоммерческой организации | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Государственный контракт | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Лицо, с которым в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=56D5167805126373C41BD8E9AB1BD60976F84BAEBC3AA01CB17F6FF76EV2g0H) от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=56D5167805126373C41BD8E9AB1BD60976F843AFBC35A01CB17F6FF76EV2g0H) от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключён государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счёт средств федерального бюджета | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина) | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *-* | *-* |
| 5 | Схема расположения земельного участка | Схема расположения земельного участка | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок | 1. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  2. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 6 | Проектная документация лесных участков | Проектная документация лесных участков | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | В случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | *Необходимо приложить форму (шаблон) документа, заполняемого и предоставляемого заявителем для получения муниципальной услуги (форму заявления о предоставлении услуги, иных документов, заполняемых заявителем). По остальным документам в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* | *Необходимо приложить заполненную форму документа (образец), предоставляемого заявителем для получения «подуслуги». В случае если по документу в поле «Форма (шаблон) документа» указано значение*  *«-» (прочерк), соответственно и в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* |
| 7 | Перевод | Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  3. Должен быть переведён на русский язык, а перевод заверен нотариально. |  |  |
| 8 | Реестр членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества | Реестр членов товарищества, подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | В случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1. Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Сведения о юридическом лице и о его регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц | Уполномоченный орган | Федеральная налоговая служба России (территориальный орган) | SID0003525 | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | 1. Сведения об испрашиваемом земельном участке;  2. Сведения о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке;  3. Сведения о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения | Уполномоченный орган | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальный орган) | [SID0003564](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/RRTRUslugi/2.44/p00smev/SID0003564) | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Сведения об индивидуальном предпринимателе и о его регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей | Уполномоченный орган | Федеральная налоговая служба России (территориальный орган) | SID0003525 | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | *-* | *-* |
| - | Утверждённый проект планировки и утверждённый проект межевания территории | Утверждённый проект планировки и утверждённый проект межевания территории | Уполномоченный орган | Уполномоченный орган местного самоуправления | *Указывается SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений. В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "нет"* | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | *В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* | *В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений необходимо приложить образец заполнения формы межведомственного запроса и образец заполнения формы ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса или наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* |
| - | Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН | Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН | Уполномоченный орган | Уполномоченный орган местного самоуправления | *Указывается SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений. В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "нет"* | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | *В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* | *В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений необходимо приложить образец заполнения формы межведомственного запроса и образец заполнения формы ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса или наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* |
| - | Договор о комплексном освоении территории | Договор о комплексном освоении территории | Уполномоченный орган | Уполномоченный орган местного самоуправления | *Указывается SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений. В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "нет"* | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | *В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* | *В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений необходимо приложить образец заполнения формы межведомственного запроса и образец заполнения формы ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса или наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* |
| 2. Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Сведения о юридическом лице и о его регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц | Уполномоченный орган | Федеральная налоговая служба России (территориальный орган) | SID0003525 | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | 1. Сведения об испрашиваемом земельном участке;  2. Сведения о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке;  3. Сведения о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения | Уполномоченный орган | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальный орган) | [SID0003564](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/RRTRUslugi/2.44/p00smev/SID0003564) | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | - | - |
| - | Сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина и членов его семьи | Сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина и членов его семьи | Уполномоченный орган | Федеральная миграционная служба России (территориальный орган) | *Указывается SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений. В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "нет"* | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | *В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* | *В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений необходимо приложить образец заполнения формы межведомственного запроса и образец заполнения формы ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса или наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* |
| - | Утверждённый проект планировки и утверждённый проект межевания территории | Утверждённый проект планировки и утверждённый проект межевания территории | Уполномоченный орган | Уполномоченный орган местного самоуправления | *Указывается SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений. В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "нет"* | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | *В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* | *В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений необходимо приложить образец заполнения формы межведомственного запроса и образец заполнения формы ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса или наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* |
| - | Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН | Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН | Уполномоченный орган | Уполномоченный орган местного самоуправления | *Указывается SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений. В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "нет"* | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | *В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* | *В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений необходимо приложить образец заполнения формы межведомственного запроса и образец заполнения формы ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса или наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* |
| - | Сведения об отнесении гражданина к категории, указанной в [подпункте 1 пункта 1 статьи 7.4](consultantplus://offline/ref=BB91C46E90128B829FA6D57CFD1A0B2997BEF3728EBDA1FD0EE877C0A0E29F88CA02318F2D6FD933dF4DK) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» | Сведения об отнесении гражданина к категории, указанной в [подпункте 1 пункта 1 статьи 7.4](consultantplus://offline/ref=BB91C46E90128B829FA6D57CFD1A0B2997BEF3728EBDA1FD0EE877C0A0E29F88CA02318F2D6FD933dF4DK) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» | Уполномоченный орган | Уполномоченный орган местного самоуправления | *Указывается SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений. В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "нет"* | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | *В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* | *В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений необходимо приложить образец заполнения формы межведомственного запроса и образец заполнения формы ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса или наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* |
| - | Сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в отношении граждан, на которых распространяется положение подпункта 3 пункта 2 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре») | Сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в отношении граждан, на которых распространяется положение подпункта 3 пункта 2 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре») | Уполномоченный орган | Уполномоченный орган местного самоуправления | *Указывается SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений. В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "нет"* | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | *В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* | *В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений необходимо приложить образец заполнения формы межведомственного запроса и образец заполнения формы ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса или наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* |
| 3. Предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Сведения о юридическом лице и о его регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц | Уполномоченный орган | Федеральная налоговая служба России (территориальный орган) | SID0003525 | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | 1. Сведения об испрашиваемом земельном участке;  2. Сведения о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке;  3. Сведения о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения | Уполномоченный орган | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальный орган) | [SID0003564](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/RRTRUslugi/2.44/p00smev/SID0003564) | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Сведения об индивидуальном предпринимателе и о его регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей | Уполномоченный орган | Федеральная налоговая служба России (территориальный орган) | SID0003525 | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | *-* | *-* |
| - | Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами | Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами | Уполномоченный орган | Уполномоченный орган субъекта Российской Федерации, федеральный орган исполнительной власти, в зависимости от вида документа | *Указывается SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений. В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "нет"* | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | *В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* | *В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений необходимо приложить образец заполнения формы межведомственного запроса и образец заполнения формы ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса или наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* |
| - | Утверждённый проект планировки и утверждённый проект межевания территории | Утверждённый проект планировки и утверждённый проект межевания территории | Уполномоченный орган | Уполномоченный орган местного самоуправления | *Указывается SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений. В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "нет"* | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | *В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* | *В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений необходимо приложить образец заполнения формы межведомственного запроса и образец заполнения формы ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса или наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* |
| - | Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН | Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН | Уполномоченный орган | Уполномоченный орган местного самоуправления | *Указывается SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений. В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "нет"* | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | *В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* | *В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений необходимо приложить образец заполнения формы межведомственного запроса и образец заполнения формы ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса или наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* |
| - | Указ или распоряжение Президента Российской Федерации | Указ или распоряжение Президента Российской Федерации | Уполномоченный орган | Уполномоченный федеральный орган исполнительной власти | *Указывается SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений. В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "нет"* | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | *В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* | *В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений необходимо приложить образец заполнения формы межведомственного запроса и образец заполнения формы ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса или наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* |
| - | Распоряжение Правительства Российской Федерации | Распоряжение Правительства Российской Федерации | Уполномоченный орган | Уполномоченный федеральный орган исполнительной власти | *Указывается SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений. В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "нет"* | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | *В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* | *В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений необходимо приложить образец заполнения формы межведомственного запроса и образец заполнения формы ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса или наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* |
| - | Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации | Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации | Уполномоченный орган | Уполномоченный орган субъекта Российской Федерации | *Указывается SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений. В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "нет"* | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | *В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* | *В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений необходимо приложить образец заполнения формы межведомственного запроса и образец заполнения формы ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса или наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* |
| - | Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) | Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) | Уполномоченный орган | Уполномоченный орган местного самоуправления | *Указывается SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений. В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "нет"* | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | *В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* | *В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений необходимо приложить образец заполнения формы межведомственного запроса и образец заполнения формы ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса или наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* |
| - | Решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения | Решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения | Уполномоченный орган | Уполномоченный федеральный орган исполнительной власти | *Указывается SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений. В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "нет"* | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | *В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* | *В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений необходимо приложить образец заполнения формы межведомственного запроса и образец заполнения формы ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса или наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* |
| 4. Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Сведения о юридическом лице и о его регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц | Уполномоченный орган | Федеральная налоговая служба России (территориальный орган) | SID0003525 | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос |  |  |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Сведения об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Уполномоченный орган | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальный орган) | [SID0003564](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/RRTRUslugi/2.44/p00smev/SID0003564) | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос |  |  |
| 5. Предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Сведения о юридическом лице и о его регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц | Уполномоченный орган | Федеральная налоговая служба России (территориальный орган) | SID0003525 | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос |  |  |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Сведения об испрашиваемом земельном участке | Уполномоченный орган | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальный орган) | [SID0003564](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/RRTRUslugi/2.44/p00smev/SID0003564) | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос |  |  |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | 1. Сведения о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке.  2. Сведения о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения.  3. Сведения об индивидуальном предпринимателе и о его регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей | Уполномоченный орган | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальный орган) | [SID0003564](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/RRTRUslugi/2.44/p00smev/SID0003564) | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос |  |  |
| - | Утверждённый в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд | Утверждённый в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд | Уполномоченный орган | Уполномоченный федеральный орган исполнительной власти | *Указывается SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений. В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "нет"* | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | *В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* | *В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений необходимо приложить образец заполнения формы межведомственного запроса и образец заполнения формы ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса или наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образцы документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1. Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату | | | | | | | | |
| 1 | Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование правового акта орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)* | Решение оформляется в виде акта Уполномоченного органа, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим (указывается должность, дата, подпись, ставится печать Уполномоченного органа) | Положительный | *Необходимо приложить форму документа (не заполненную), являющегося результатом предоставления соответствующей «подуслуги»* | *Необходимо приложить образец заполнения формы документа, являющегося результатом предоставления «подуслуги»* | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Почтовая связь | *В соответствии с законом* | *Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов «подуслуги» при подаче заявления на предоставление услуги МФЦ, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы)* |
| 2 | Мотивированное решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование правового акта орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)* | Решение оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа в форме уведомления, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим (указывается должность, основания для отказа, дата, подпись, ставится печать Уполномоченного органа) | Отрицательный | *Необходимо приложить форму документа (не заполненную), являющегося результатом предоставления соответствующей «подуслуги»* | *Необходимо приложить образец заполнения формы документа, являющегося результатом предоставления «подуслуги»* | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Почтовая связь | *В соответствии с законом* | *Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов «подуслуги» при подаче заявления на предоставление услуги МФЦ, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы)* |
| 2. Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно | | | | | | | | |
| 1 | Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование правового акта орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)* | Решение оформляется в виде акта Уполномоченного органа, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим (указывается должность, дата, подпись, ставится печать Уполномоченного органа) | Положительный | *Необходимо приложить форму документа (не заполненную), являющегося результатом предоставления соответствующей «подуслуги»* | *Необходимо приложить образец заполнения формы документа, являющегося результатом предоставления «подуслуги»* | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Почтовая связь | *В соответствии с законом* | *Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов «подуслуги» при подаче заявления на предоставление услуги МФЦ, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы)* |
| 2 | Мотивированное решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование правового акта орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)* | Решение оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа в форме уведомления, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим (указывается должность, основания для отказа, дата, подпись, ставится печать Уполномоченного органа) | Отрицательный | *Необходимо приложить форму документа (не заполненную), являющегося результатом предоставления соответствующей «подуслуги»* | *Необходимо приложить образец заполнения формы документа, являющегося результатом предоставления «подуслуги»* | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Почтовая связь | *В соответствии с законом* | *Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов «подуслуги» при подаче заявления на предоставление услуги МФЦ, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы)* |
| 3. Предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду | | | | | | | | |
| 1 | Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование правового акта орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)* | Решение оформляется в виде акта Уполномоченного органа, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим (указывается должность, дата, подпись, ставится печать Уполномоченного органа) | Положительный | *Необходимо приложить форму документа (не заполненную), являющегося результатом предоставления соответствующей «подуслуги»* | *Необходимо приложить образец заполнения формы документа, являющегося результатом предоставления «подуслуги»* | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Почтовая связь | *В соответствии с законом* | *Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов «подуслуги» при подаче заявления на предоставление услуги МФЦ, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы)* |
| 2 | Мотивированное решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование правового акта орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)* | Решение оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа в форме уведомления, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим (указывается должность, основания для отказа, дата, подпись, ставится печать Уполномоченного органа) | Отрицательный | *Необходимо приложить форму документа (не заполненную), являющегося результатом предоставления соответствующей «подуслуги»* | *Необходимо приложить образец заполнения формы документа, являющегося результатом предоставления «подуслуги»* | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Почтовая связь | *В соответствии с законом* | *Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов «подуслуги» при подаче заявления на предоставление услуги МФЦ, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы)* |
| 4. Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование | | | | | | | | |
| 1 | Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование правового акта орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)* | Решение оформляется в виде акта Уполномоченного органа, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим (указывается должность, дата, подпись, ставится печать Уполномоченного органа) | Положительный | *Необходимо приложить форму документа (не заполненную), являющегося результатом предоставления соответствующей «подуслуги»* | *Необходимо приложить образец заполнения формы документа, являющегося результатом предоставления «подуслуги»* | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Почтовая связь | *В соответствии с законом* | *Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов «подуслуги» при подаче заявления на предоставление услуги МФЦ, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы)* |
| 2 | Мотивированное решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование правового акта орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)* | Решение оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа в форме уведомления, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим (указывается должность, основания для отказа, дата, подпись, ставится печать Уполномоченного органа) | Отрицательный | *Необходимо приложить форму документа (не заполненную), являющегося результатом предоставления соответствующей «подуслуги»* | *Необходимо приложить образец заполнения формы документа, являющегося результатом предоставления «подуслуги»* | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Почтовая связь | *В соответствии с законом* | *Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов «подуслуги» при подаче заявления на предоставление услуги МФЦ, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы)* |
| 5. Предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование | | | | | | | | |
| 1 | Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование правового акта орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)* | Решение оформляется в виде акта Уполномоченного органа, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим (указывается должность, дата, подпись, ставится печать Уполномоченного органа) | Положительный | *Необходимо приложить форму документа (не заполненную), являющегося результатом предоставления соответствующей «подуслуги»* | *Необходимо приложить образец заполнения формы документа, являющегося результатом предоставления «подуслуги»* | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Почтовая связь | *В соответствии с законом* | *Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов «подуслуги» при подаче заявления на предоставление услуги МФЦ, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы)* |
| 2 | Мотивированное решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование правового акта орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)* | Решение оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа в форме уведомления, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим (указывается должность, основания для отказа, дата, подпись, ставится печать Уполномоченного органа) | Отрицательный | *Необходимо приложить форму документа (не заполненную), являющегося результатом предоставления соответствующей «подуслуги»* | *Необходимо приложить образец заполнения формы документа, являющегося результатом предоставления «подуслуги»* | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.  3. Почтовая связь | *В соответствии с законом* | *Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов «подуслуги» при подаче заявления на предоставление услуги МФЦ, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы)* |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату | | | | | | |
| 1 | Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | Сотрудник проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, проверяет комплектность документов и соответствие документов установленным к ним требованиям, регистрирует заявление и выдаёт расписку в получении пакета документов заявителю. Второй экземпляр расписки приобщается к пакету документов. | 15 минут. | *Сотрудник уполномоченного органа местного самоуправления* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | *Необходимо приложить форму документа* |
| При обращении гражданина в МФЦ специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, проверяет комплектность документов и соответствие документов установленным к ним требованиям, регистрирует заявление, выдаёт расписку в получении документов и информирует заявителя о возможности оценить качество услуги (административной процедуры), оказанной в МФЦ, посредством радиотелефонной связи (СМС-опрос), терминального устройства МФЦ или через "Интернет" посредством опросной формы в личном кабинете Единого портала государственных услуг или опросного модуля специализированного сайта "Ваш контроль", размещённого на Едином портале МФЦ. Зарегистрированный пакет документов передаётся для рассмотрения в Уполномоченный орган в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии. | 15 минут. | Сотрудник МФЦ | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, АИС МФЦ ЮГРЫ, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | *-* |
| 2 | Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них | 1. Проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в разделе 4 ТС.  2. Проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.  3. Подготовка проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.  4. После подписания уведомления, передача такого уведомления **и представленных заявителем документов** специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  5. В случае отсутствия в уполномоченном органе сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и не представлены заявителем самостоятельно, формируются и направляются межведомственные запросы, а также получение ответов на них.  6. Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за подготовку проекта решения. | До \_\_ рабочих (календарных) дней | *Сотрудник уполномоченного органа местного самоуправления* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| 3 | Подготовка и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) | 1. Рассмотрение поступившего заявления, проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и передача проекта на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.  3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, и передача проекта на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.  4. Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, подписывает документы.  5. Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  6. В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист обеспечивает их передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии. | До \_\_ рабочих (календарных) дней | *Сотрудник уполномоченного органа местного самоуправления* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| *-* | - |
| 4 | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги | В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов подтверждается распиской заявителя о получении решения \_\_ *(например, в журнале регистрации заявлений).*  В случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении решения. | До \_\_ рабочих (календарных) дней | *Сотрудник уполномоченного органа местного самоуправления* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются действия с учётом организации делопроизводства в конкретном органе местного самоуправления муниципального образования и соглашения, заключённого между муниципальным образованием и МФЦ)* | До \_\_ рабочих (календарных) дней | *Сотрудник МФЦ* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, АИС МФЦ ЮГРЫ, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| 2. Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно | | | | | | |
| 1 | Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | Сотрудник проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, проверяет комплектность документов и соответствие документов установленным к ним требованиям, регистрирует заявление и выдаёт расписку в получении пакета документов заявителю. Второй экземпляр расписки приобщается к пакету документов. | 15 минут. | *Сотрудник уполномоченного органа местного самоуправления* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | *Необходимо приложить форму документа* |
| При обращении гражданина в МФЦ специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, проверяет комплектность документов и соответствие документов установленным к ним требованиям, регистрирует заявление, выдаёт расписку в получении документов и информирует заявителя о возможности оценить качество услуги (административной процедуры), оказанной в МФЦ, посредством радиотелефонной связи (СМС-опрос), терминального устройства МФЦ или через "Интернет" посредством опросной формы в личном кабинете Единого портала государственных услуг или опросного модуля специализированного сайта "Ваш контроль", размещённого на Едином портале МФЦ. Зарегистрированный пакет документов передаётся для рассмотрения в Уполномоченный орган в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии. | 15 минут. | Сотрудник МФЦ | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, АИС МФЦ ЮГРЫ, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | *-* |
| 2 | Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них | 1. Проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в разделе 4 ТС.  2. Проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.  3. Подготовка проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.  4. После подписания уведомления, передача такого уведомления **и представленных заявителем документов** специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  5. В случае отсутствия в уполномоченном органе сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и не представлены заявителем самостоятельно, формируются и направляются межведомственные запросы, а также получение ответов на них.  6. Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за подготовку проекта решения. | До \_\_ рабочих (календарных) дней | *Сотрудник уполномоченного органа местного самоуправления* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| 3 | Подготовка и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) | 1. Рассмотрение поступившего заявления, проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и передача проекта на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.  3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, и передача проекта на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.  4. Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, подписывает документы.  5. Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  6. В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист обеспечивает их передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии. | До \_\_ рабочих (календарных) дней | *Сотрудник уполномоченного органа местного самоуправления* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| *-* | - |
| 4 | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги | В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов подтверждается распиской заявителя о получении решения \_\_ *(например, в журнале регистрации заявлений).*  В случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении решения. | До \_\_ рабочих (календарных) дней | *Сотрудник уполномоченного органа местного самоуправления* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются действия с учётом организации делопроизводства в конкретном органе местного самоуправления муниципального образования и соглашения, заключённого между муниципальным образованием и МФЦ)* | До \_\_ рабочих (календарных) дней | *Сотрудник МФЦ* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, АИС МФЦ ЮГРЫ, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| 3. Предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду | | | | | | |
| 1 | Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | Сотрудник проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, проверяет комплектность документов и соответствие документов установленным к ним требованиям, регистрирует заявление и выдаёт расписку в получении пакета документов заявителю. Второй экземпляр расписки приобщается к пакету документов. | 15 минут. | *Сотрудник уполномоченного органа местного самоуправления* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | *Необходимо приложить форму документа* |
| При обращении гражданина в МФЦ специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, проверяет комплектность документов и соответствие документов установленным к ним требованиям, регистрирует заявление, выдаёт расписку в получении документов и информирует заявителя о возможности оценить качество услуги (административной процедуры), оказанной в МФЦ, посредством радиотелефонной связи (СМС-опрос), терминального устройства МФЦ или через "Интернет" посредством опросной формы в личном кабинете Единого портала государственных услуг или опросного модуля специализированного сайта "Ваш контроль", размещённого на Едином портале МФЦ. Зарегистрированный пакет документов передаётся для рассмотрения в Уполномоченный орган в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии. | 15 минут. | Сотрудник МФЦ | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, АИС МФЦ ЮГРЫ, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | *-* |
| 2 | Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них | 1. Проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в разделе 4 ТС.  2. Проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.  3. Подготовка проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.  4. После подписания уведомления, передача такого уведомления **и представленных заявителем документов** специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  5. В случае отсутствия в уполномоченном органе сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и не представлены заявителем самостоятельно, формируются и направляются межведомственные запросы, а также получение ответов на них.  6. Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за подготовку проекта решения. | До \_\_ рабочих (календарных) дней | *Сотрудник уполномоченного органа местного самоуправления* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| 3 | Подготовка и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) | 1. Рассмотрение поступившего заявления, проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и передача проекта на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.  3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, и передача проекта на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.  4. Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, подписывает документы.  5. Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  6. В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист обеспечивает их передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии. | До \_\_ рабочих (календарных) дней | *Сотрудник уполномоченного органа местного самоуправления* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| *-* | - |
| 4 | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги | В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов подтверждается распиской заявителя о получении решения \_\_ *(например, в журнале регистрации заявлений).*  В случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении решения. | До \_\_ рабочих (календарных) дней | *Сотрудник уполномоченного органа местного самоуправления* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются действия с учётом организации делопроизводства в конкретном органе местного самоуправления муниципального образования и соглашения, заключённого между муниципальным образованием и МФЦ)* | До \_\_ рабочих (календарных) дней | *Сотрудник МФЦ* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, АИС МФЦ ЮГРЫ, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| 4. Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование | | | | | | |
| 1 | Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | Сотрудник проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, проверяет комплектность документов и соответствие документов установленным к ним требованиям, регистрирует заявление и выдаёт расписку в получении пакета документов заявителю. Второй экземпляр расписки приобщается к пакету документов. | 15 минут. | *Сотрудник уполномоченного органа местного самоуправления* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | *Необходимо приложить форму документа* |
| При обращении гражданина в МФЦ специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, проверяет комплектность документов и соответствие документов установленным к ним требованиям, регистрирует заявление, выдаёт расписку в получении документов и информирует заявителя о возможности оценить качество услуги (административной процедуры), оказанной в МФЦ, посредством радиотелефонной связи (СМС-опрос), терминального устройства МФЦ или через "Интернет" посредством опросной формы в личном кабинете Единого портала государственных услуг или опросного модуля специализированного сайта "Ваш контроль", размещённого на Едином портале МФЦ. Зарегистрированный пакет документов передаётся для рассмотрения в Уполномоченный орган в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии. | 15 минут. | Сотрудник МФЦ | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, АИС МФЦ ЮГРЫ, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | *-* |
| 2 | Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них | 1. Проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в разделе 4 ТС.  2. Проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.  3. Подготовка проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.  4. После подписания уведомления, передача такого уведомления **и представленных заявителем документов** специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  5. В случае отсутствия в уполномоченном органе сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и не представлены заявителем самостоятельно, формируются и направляются межведомственные запросы, а также получение ответов на них.  6. Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за подготовку проекта решения. | До \_\_ рабочих (календарных) дней | *Сотрудник уполномоченного органа местного самоуправления* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| 3 | Подготовка и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) | 1. Рассмотрение поступившего заявления, проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и передача проекта на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.  3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, и передача проекта на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.  4. Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, подписывает документы.  5. Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  6. В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист обеспечивает их передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии. | До \_\_ рабочих (календарных) дней | *Сотрудник уполномоченного органа местного самоуправления* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| *-* | - |
| 4 | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги | В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов подтверждается распиской заявителя о получении решения \_\_ *(например, в журнале регистрации заявлений).*  В случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении решения. | До \_\_ рабочих (календарных) дней | *Сотрудник уполномоченного органа местного самоуправления* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются действия с учётом организации делопроизводства в конкретном органе местного самоуправления муниципального образования и соглашения, заключённого между муниципальным образованием и МФЦ)* | До \_\_ рабочих (календарных) дней | *Сотрудник МФЦ* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, АИС МФЦ ЮГРЫ, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| 5. Предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование | | | | | | |
| 1 | Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | Сотрудник проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, проверяет комплектность документов и соответствие документов установленным к ним требованиям, регистрирует заявление и выдаёт расписку в получении пакета документов заявителю. Второй экземпляр расписки приобщается к пакету документов. | 15 минут. | *Сотрудник уполномоченного органа местного самоуправления* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | *Необходимо приложить форму документа* |
| При обращении гражданина в МФЦ специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, проверяет комплектность документов и соответствие документов установленным к ним требованиям, регистрирует заявление, выдаёт расписку в получении документов и информирует заявителя о возможности оценить качество услуги (административной процедуры), оказанной в МФЦ, посредством радиотелефонной связи (СМС-опрос), терминального устройства МФЦ или через "Интернет" посредством опросной формы в личном кабинете Единого портала государственных услуг или опросного модуля специализированного сайта "Ваш контроль", размещённого на Едином портале МФЦ. Зарегистрированный пакет документов передаётся для рассмотрения в Уполномоченный орган в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии. | 15 минут. | Сотрудник МФЦ | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, АИС МФЦ ЮГРЫ, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* |  |
| 2 | Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них | 1. Проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в разделе 4 ТС.  2. Проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.  3. Подготовка проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.  4. После подписания уведомления, передача такого уведомления **и представленных заявителем документов** специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  5. В случае отсутствия в уполномоченном органе сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и не представлены заявителем самостоятельно, формируются и направляются межведомственные запросы, а также получение ответов на них.  6. Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за подготовку проекта решения. | До \_\_ рабочих (календарных) дней | *Сотрудник уполномоченного органа местного самоуправления* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| 3 | Подготовка и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) | 1. Рассмотрение поступившего заявления, проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и передача проекта на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.  3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, и передача проекта на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.  4. Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, подписывает документы.  5. Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  6. В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист обеспечивает их передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии. | До \_\_ рабочих (календарных) дней | *Сотрудник уполномоченного органа местного самоуправления* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| *-* | - |
| 4 | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги | В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов подтверждается распиской заявителя о получении решения \_\_ *(например, в журнале регистрации заявлений).*  В случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении решения. | До \_\_ рабочих (календарных) дней | *Сотрудник уполномоченного органа местного самоуправления* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются действия с учётом организации делопроизводства в конкретном органе местного самоуправления муниципального образования и соглашения, заключённого между муниципальным образованием и МФЦ)* | До \_\_ рабочих (календарных) дней | *Сотрудник МФЦ* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, АИС МФЦ ЮГРЫ, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на приём в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату | | | | | | |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. | Единый портал Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного – Югры  mfc.admhmao.ru | Нет | - | **-** | Нет | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |
| 2. Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно | | | | | | |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. | Единый портал Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного – Югры  mfc.admhmao.ru | Нет | - | **-** | Нет | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |
| 3. Предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду | | | | | | |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. | Единый портал Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного – Югры  mfc.admhmao.ru | Нет | - | **-** | Нет | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |
| 4. Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование | | | | | | |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. | Единый портал Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного – Югры  mfc.admhmao.ru | Нет | - | **-** | Нет | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |
| 5. Предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование | | | | | | |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. | Единый портал Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного – Югры  mfc.admhmao.ru | Нет | - | **-** | Нет | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |