**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности**

**или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»**

**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** | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах |
| **5.** | **Административный регламент предоставления услуги** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование и реквизиты решения Уполномоченного органа, принявшего административный регламент предоставления муниципальной услуги*) |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | 1. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах в собственность,  2. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах в аренду. |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления 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. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах в собственность | | | | | | | | | | | |
| Не более \_\_ календарных (рабочих) дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган | ~~-~~ | Нет | В соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации земельный участок не может быть предметом аукциона, если:  1. Границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;  2. На земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование муниципального образования*), за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;  3. В отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешённого строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешённым использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;  4. В отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешённым использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;  5. В отношении земельного участка не установлено разрешённое использование или разрешённое использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;  5.1. Земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;  6. Земельный участок не отнесён к определённой категории земель;  7. Земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;  8. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершённого строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещённые в соответствии со статьёй 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нём здания, сооружения, объекта незавершённого строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  9. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершённого строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершённого строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершённого строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещённые в соответствии со статьёй 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации;  10. Земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;  11. Земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;  12. Земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;  13. Земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключён договор о её развитии, или территории, в отношении которой заключён договор о её комплексном освоении;  14. Земельный участок в соответствии с утверждёнными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;  15. Земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и или адресной инвестиционной программой;  16. В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;  17. В отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;  18. Земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;  19. Земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.  В соответствии со статьёй 12 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 3 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» до 1 января 2020 года решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка принимается Уполномоченным органом, наряду с основаниями, предусмотренными статьёй 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, в следующих случаях:  1) наличие запрета, предусмотренного федеральным законодательством, на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о проведении аукциона;  2) включение земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, формируемый в соответствии с пунктом 15 статьи 6.2 Закона № 26-оз. | 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 Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.  3. Почтовая связь. |
| 2. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах в аренду | | | | | | | | | | | |
| Не более \_\_ календарных (рабочих) дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган | ~~-~~ | Нет | В соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации земельный участок не может быть предметом аукциона, если:  1. Границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;  2. На земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование муниципального образования*), за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;  3. В отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешённого строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешённым использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;  4. В отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешённым использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;  5. В отношении земельного участка не установлено разрешённое использование или разрешённое использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;  5.1. Земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;  6. Земельный участок не отнесён к определённой категории земель;  7. Земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;  8. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершённого строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещённые в соответствии со статьёй 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нём здания, сооружения, объекта незавершённого строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  9. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершённого строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершённого строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершённого строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещённые в соответствии со статьёй 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации;  10. Земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключён договор о её развитии, или территории, в отношении которой заключён договор о её комплексном освоении;  11. Земельный участок в соответствии с утверждёнными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;  12. Земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и или адресной инвестиционной программой;  13. В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;  14. В отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;  15. Земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;  16. Земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.  В соответствии со статьёй 12 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 3 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» до 1 января 2020 года решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка принимается Уполномоченным органом, наряду с основаниями, предусмотренными статьёй 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, в следующих случаях:  1) наличие запрета, предусмотренного федеральным законодательством, на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о проведении аукциона;  2) включение земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, формируемый в соответствии с пунктом 15 статьи 6.2 Закона № 26-оз. | 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 Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную 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. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах в собственность | | | | | | | | |
| 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. | 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 должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно 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. 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. | |
| 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. | |
| 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. 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 на официальном бланке юр. лица (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. | |
| 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 | 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. | |
| 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. 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. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах 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. | 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 должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно 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. 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. | |
| 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. | |
| 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. 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 на официальном бланке юр. лица (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. | |
| 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 | 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. | |
| 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. 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. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах в собственность | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка | 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;  - цель использования земельного участка;  - 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» указан значение «-» (прочерк), соответственно и в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (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 | В период замены паспорта гражданина РФ |
| 3 | Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность | 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 на официальном бланке юр. лица (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. | - | - |
| Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | 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 (юр. лица) без доверенности.  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 | Заявка | Заявка на участие в аукционе | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | В случае принятия решения **о** проведении аукциона уполномоченным органом | 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.  4. Должны быть указаны банковские реквизиты счёта для возврата задатка. | *Необходимо приложить форму (шаблон) документа, заполняемого и предоставляемого заявителем для получения государственной 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» указан значение «-» (прочерк), соответственно и в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* |
| 5 | Перевод | Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | В случаях:  - принятия решения о проведении аукциона уполномоченным органом;  - если заявителем является иностранное 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.  4. Должен быть переведён на русский язык, а перевод заверен нотариально. | - | - |
| 6 | Документ, подтверждающий внесение задатка | Платёжное поручение с отметкой банка об исполнении | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | В случае принятия решения о проведении аукциона уполномоченным органом | 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 содержать реквизиты получателя денежных средств, организовавшего и уполномоченного на проведение аукциона. | *Необходимо приложить форму (шаблон) документа, заполняемого и предоставляемого заявителем для получения государственной 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» указан значение «-» (прочерк), соответственно и в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* |
| Квитанция об оплате | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | В случае принятия решения о проведении аукциона уполномоченным органом | 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 содержать реквизиты получателя денежных средств, организовавшего и уполномоченного на проведение аукциона. | *Необходимо приложить форму (шаблон) документа, заполняемого и предоставляемого заявителем для получения государственной 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» указан значение «-» (прочерк), соответственно и в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* |
| 2. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах в аренду | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка | 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;  - цель использования земельного участка;  - 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» указан значение «-» (прочерк), соответственно и в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (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 | В период замены паспорта гражданина РФ |
| 3 | Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность | 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 (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 на официальном бланке юр. лица (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. | - | - |
| Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | 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 (юр. лица) без доверенности.  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 | Заявка | Заявка на участие в аукционе | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | В случае принятия решения о проведении аукциона уполномоченным органом | 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.  4. Должны быть указаны банковские реквизиты счёта для возврата задатка | *Необходимо приложить форму (шаблон) документа, заполняемого и предоставляемого заявителем для получения государственной 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» указан значение «-» (прочерк), соответственно и в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* |
| 5 | Перевод | Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | В случаях:  - принятия решения о проведении аукциона уполномоченным органом;  - если заявителем является иностранное 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.  4. Должен быть переведён на русский язык, а перевод заверен нотариально. | - | - |
| 6 | Документ, подтверждающий внесение задатка | Платёжное поручение с отметкой банка об исполнении | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | В случае принятия решения о проведении аукциона уполномоченным органом | 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 содержать реквизиты получателя денежных средств, организовавшего и уполномоченного на проведение аукциона. | *Необходимо приложить форму (шаблон) документа, заполняемого и предоставляемого заявителем для получения государственной 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» указан значение «-» (прочерк), соответственно и в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* |
| Квитанция об оплате | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | В случае принятия решения о проведении аукциона уполномоченным органом | 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 содержать реквизиты получателя денежных средств, организовавшего и уполномоченного на проведение аукциона. | *Необходимо приложить форму (шаблон) документа, заполняемого и предоставляемого заявителем для получения государственной 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» указан значение «-» (прочерк), соответственно и в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)* |

**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. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах в собственность | | | | | | | | |
| - | 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 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 | *-* | *-* |
| 2. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах 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 | 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 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 | *-* | *-* |

**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. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах в собственность | | | | | | | | |
| 1 | Проект договора купли-продажи земельного участка | Договор купли-продажи земельного участка, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим (указывается должность, дата, подпись, ставится печать Уполномоченного органа, кадастровый номер земельного участка, адрес земельного участка, площадь земельного участка, стоимость земельного участка) | 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 Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную 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 предоставлении муниципальной услуги | 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 Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную 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. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах в аренду | | | | | | | | |
| 1 | Проект договора аренды земельного участка (в случае, если аукцион проводился в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории | Договор аренды земельного участка, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим (указывается должность, дата, подпись, ставится печать Уполномоченного органа, кадастровый номер земельного участка, адрес земельного участка, площадь земельного участка, стоимость аренды земельного участка) | 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 Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную 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)* |
| Договор о комплексном освоении территории (в случае, если аукцион проводился в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории) | Договор о комплексном освоении территории, 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 Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную 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 предоставлении муниципальной услуги | 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 Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную 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. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах в собственность | | | | | | |
| 1 | Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | 1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган 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, составленную в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой – приобщается к принятым документам.  2. При поступлении заявления в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник сверяет представленный запрос с копией документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя); осуществляет регистрацию заявления. | 15 минут  1 рабочий день | *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 ни каких 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 ни каких 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. При отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе: формирование и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.  3. Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона). | 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 ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| 3 | Подготовка и принятие решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) | 1. Проверка документов (содержащейся в них информации) на необходимость обращения за государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок, а также на необходимость получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического.  В случае необходимости – обеспечение обращения Уполномоченного органа за государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок.  В случае необходимости – обеспечение получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;  проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных разделом 2 ТС.  2. Подготовка проекта решения о проведении аукциона, либо проекта решения об отказе в проведении аукциона.  3. Подписание решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона).  4. Регистрация и выдача (направление) подписанного решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона). | 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 ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| 4 | Организация и проведение аукциона | Проведение аукциона осуществляется в соответствии со статьями 39.11– 39.13, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации. | 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 ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| 5 | Подготовка (оформление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 1. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, в случае если был проведён аукцион по предоставлению по договору купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах.  2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на подпись ответственному должностному лицу.  3. Подписание проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  4. Передача специалисту, ответственному за их регистрацию.  5. Регистрация подписанных должностным лицом проектов.  6. Передача специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. | 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 ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| 6 | Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 1. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – запись заявителя в журнале регистрации заявлений.  В случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – получение уведомления о вручении.  2. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ. | 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 ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* |  |
| 1. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  Запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.  2. Информирование 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. | 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 ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* |  |
| 2. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах в аренду | | | | | | |
| 1 | Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | 1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган 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, составленную в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой – приобщается к принятым документам.  2. При поступлении заявления в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник сверяет представленный запрос с копией документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя); осуществляет регистрацию заявления. | 15 минут  1 рабочий день | *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 ни каких 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 ни каких 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. При отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе: формирование и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.  3. Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона). | 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 ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| 3 | Подготовка и принятие решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) | 1. Проверка документов (содержащейся в них информации) на необходимость обращения за государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок, а также на необходимость получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического.  В случае необходимости – обеспечение обращения Уполномоченного органа за государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок.  В случае необходимости – обеспечение получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;  проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных разделом 2 ТС.  2. Подготовка проекта решения о проведении аукциона, либо проекта решения об отказе в проведении аукциона.  3. Подписание решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона).  4. Регистрация и выдача (направление) подписанного решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона). | 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 ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| 4 | Организация и проведение аукциона | Проведение аукциона осуществляется в соответствии со статьями 39.11– 39.13, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации. | 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 ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| 5 | Подготовка (оформление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 1. Подготовка проекта договора аренды земельного участка, в случае если был проведён аукцион по предоставлению по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах.  2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на подпись ответственному должностному лицу.  3. Подписание проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  4. Передача специалисту, ответственному за их регистрацию.  5. Регистрация подписанных должностным лицом проектов.  6. Передача специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. | 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 ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| 6 | Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 1. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – запись заявителя в журнале регистрации заявлений.  В случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – получение уведомления о вручении.  2. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ. | 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 ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* |  |
| 1. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  Запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.  2. Информирование 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. | 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 ни каких 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. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах в собственность | | | | | | |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных услуг, Единый портал Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного – Югры  mfc.admhmao.ru | нет | - | ~~-~~ | - | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных услуг, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. |
| 2. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах в аренду | | | | | | |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных услуг, Единый портал Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного – Югры  mfc.admhmao.ru | нет | - | ~~-~~ | - | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных услуг, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. |