**Типовая Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (ДМСиГ), непосредственно отдел по работе с физическими лицами (Отдел) |
| 2. | **Номер услуги в федеральном реестре** | 8600000010005738791 |
| 3. | **Полное наименование услуги** | Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов |
| 4. | **Краткое наименование услуги** | Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов |
| 5. | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации города Югорска от 25.12.2015 № 3804 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов» |
| 6. | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| 7. | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | Единый Портал государственных и муниципальных услуг |
| Радиотелефонная связь |
| Терминальные устройства |
| Официальный сайт органов местного самоуправления города Югорска |
| Официальный сайт системы мониторинга «Ваш контроль» |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме 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** |
| Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов | | | | | | | | | | |
| не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в ДМСиГ | ~~-~~ | 1) если в заявление не содержится информация, предусмотренная пунктом 1 статьи 39.17 Кодекса, указанная в разделе 4 технологической схемы (далее – ТС);  2) если заявление подано в иной уполномоченный орган;  3) если к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Кодекса, которые в соответствии с разделом 4 ТС заявитель должен предоставить самостоятельно | 1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;  2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;  3) указанный в заявлении земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства, относится к имуществу общего пользования;  4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;  5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;  6) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;  7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;  8) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;  9) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;  10) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;  11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Кодекса;  12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Кодекса;  13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;  14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении;  15) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;  16) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;  17) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;  18) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;  19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;  20) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;  21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;  22) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;  23) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;  24) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в проекте межевания территории, в соответствии с которым такой земельный участок образован, более чем на десять процентов. | нет | ~~-~~ | нет | - | - | 1)Личное обращение в ДМСиГ, Отдел;  2) Личное обращение в МФЦ;  3) Единый портал государственных услуг;  4) Региональный портал государственных услуг;  5) Почтовая связь | 1) В ДМСиГ на бумажном носителе;  2) В МФЦ  на бумажном носителе;  3) Через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  4) На Едином портале государственных услуг в виде электронного документа;  5) Через личный кабинет на региональном портале государственных услуг;  6) На региональном портале государственных услуг в виде электронного документа;  7) 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** |
| Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов | | | | | | | | | |
| 1 | физические лица, являющиеся членами некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства | Паспорт Гражданина Российской Федерации (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | | оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | | имеется | представители действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. | Доверенность | документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги; в установленных законодательством случаях нотариально удостоверен, скреплен печатями; должен содержать следующие сведения: 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; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных 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** |
| Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении земельного участка | подлинник, один экземпляр, формирование в дело | нет | В заявлении указываются:  1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;  3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;  4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;  5) цель использования земельного участка;  6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина РФ (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | нет | оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | - | - |
| 3 | документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок | документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН юридическое лицо | копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа, номера документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ | - | - |
| Решение (Акт) уполномоченного органа о предоставлении земельного участка (земельных участков) |
| Государственный акт на право пользования землей |
| Свидетельство на право собственности на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей (на право владения, пожизненно наследуемого владения на землю |
| 4 | документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства | решение общего собрания | копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | нет | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа, номера документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ | - | - |
| членская книжка или другой заменяющий ее документ |
| 5 | решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю | решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю | копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | нет | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа, номера документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ | - | - |
| 6 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность | копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя | Доверенность должна действовать на дату обращения доверенного лица и содержать:  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О полностью, паспортные данные);  - подпись доверителя;  - срок, на который она выдана | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомствен-ного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомствен-ного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомствен-ного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов | | | | | | | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | сведения о юридическом лице о его регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц | ДМСиГ, МФЦ | 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 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 | - | - |
| - | выписка из Единого государственного реестра  недвижимости | сведения о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок | ДМСиГ, МФЦ | 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 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 | - | - |
|  | утвержденный проект межевания территории | Сведения о границах земельных участков | ДМСиГ, МФЦ | ДМСиГ | - | 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 |  |  |
|  | проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории); | Сведения о границах земельных участков | ДМСиГ, МФЦ | ДМСиГ | - | 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 |  |  |
|  | кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | сведения о земельном участке или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о земельном участке | ДМСиГ, МФЦ | 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 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 |  |  |

**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** |
| Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов | | | | | | | | |
| **1** | Проект договора купли-продажи земельного участка | документ подписывается директором ДМСиГ, либо лицом, его замещающим.  (указывается должность, дата, подпись, ставится печать ДМСиГ) в трех экземплярах | Положительный | - | - | При обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган; личное обращение в МФЦ; посредством  почтой связи заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении | **нет** | **нет** |
| **2** | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором ДМСиГ, либо лицом, его замещающим.  (указывается должность, основания для отказа, дата, подпись, ставится печать ДМСиГ) | Отрицательный | - | - | При обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган; личное обращение в МФЦ; посредством  почтой связи заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении; направление посредством Единого или регионального портала, электронная почта | **нет** | **нет** |

**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** |
| Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления | сотрудник ДМСиГ, МФЦ: - устанавливает предмет обращения, проверяет документ удостоверяющий личность заявителя, принимает и регистрирует заявление, выдает расписку в получении документов, с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам; сотрудник МФЦ осуществляет передачу принятого заявления в уполномоченный орган местного самоуправления в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их приема в МФЦ | В случае личного обращения заявителя – в течении 15 минут.  В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов – в день поступления.  В случае письменного обращения, поступившего в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты – в день поступления. | ДМСиГ, МФЦ | Документационное обеспечение (бланки, журнал регистрации заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи), система электронного документооборота и делопроизводства в администрации города; автоматизированная информационная система МФЦ | В ДМСиГ, МФЦ – выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения |
| 2 | Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них | сотрудник ДМСиГ осуществляет:  1)  проверку представленных документов на соответствие перечню, указанному в разделе 4 ТС – в течение 3х рабочих дней с момента поступления заявления и документов специалисту;  2) проверку представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 2 ТС – в течение 3х раб дней с момента поступления заявления и документов специалисту;  3) при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:  - подготавливает проект уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение 3х раб дней с момента окончания проверки документов;  - после подписания уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, передает такое уведомление и представленные заявителем документы специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, – в течение 1 р дня со дня подписания уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги;  4) при отсутствии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услугии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:  - формирует и направляет межведомственные запросы, а также получает ответы на них – в течение 3х раб дней с момента поступления заявления и документов специалисту;  - передает заявление о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемые к нему документы, ответы, полученные на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за подготовку проекта решения – в течение 1 раб дня со дня поступления специалисту ответов на межведомственные запросы;  5) при отсутствии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услугии документов, а также для направления межведомственных запросов:  - передает заявление о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемые к нему документы, ответы, полученные на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, – в течение 1 раб дня с момента поступления заявления и документов специалисту.  При наличии оснований, предусмотренных приказом Минэкономразвития России № 7, заявление не рассматривается. В этом случае специалист не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления в ДМСиГ направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.  Должностным лицом, ответственным за подписание проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо межведомственных запросов, является специалист Отдела*)*. Указанное должностное лицо принимает решение о подписании уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 р дня со дня поступления к нему на подпись проекта такого уведомления.  Результатами выполнения данной административной процедуры являются:  - уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом ДМСиГ, содержащее все основания такого возврата, – промежуточный результат предоставления муниципальной услуги.  - полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них.  Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте;  полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации ответов на межведомственные запросы и приобщается к делу.  Уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и поступившими с ним документами передаются специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  Полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Отдела*)*, ответственному за подготовку проекта решения. | 3 рабочих дня  не позднее 5 рабочих дней | Специалист Отдела либо специалист МФЦ | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи), оборудование: ключ электронной подписи, автоматизированная информационная система МФЦ | Запрос документа (информации) формируется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия через систему исполнения регламентов |
| 3 | Подготовка и принятие решения о продаже земельного участка (об отказе в предоставлении земельного участка) | Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о продаже земельного участка (об отказе в предоставлении земельного участка), является специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения.  Должностным лицом, ответственным за принятие решения о продаже земельного участка (об отказе в предоставлении земельного участка), является директор ДМСиГ(далее по тексту настоящего пункта Административного регламента – должностное лицо, уполномоченное на принятие решения).  1) специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение \_12 раб дней со дня поступления к нему заявления, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи в трех экземплярах, обеспечивает согласование таких проектов в ДМСиГ, передает проекты договора купли-продажи на подпись директору ДМСиГ;  при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка (далее по тексту – уведомление об отказе в предоставлении земельного участка) обеспечивает согласование такого проекта в ДМСиГ, передает проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка на директору ДМСиГ;  2) должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, в течение 2 раб дня со дня поступления к нему на подпись вышеуказанных документов:  подписывает проекты договора купли-продажи;  подписывает уведомление об отказе в предоставлении земельного участка;  3) специалист, ответственный за подготовку проекта решения, направляет подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 раб день со дня подписания такого документа.  Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.  Результатом выполнения административной процедуры является:  1) подписанный директором ДМСиГ проект договора купли продажи в трех экземплярах;  2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бланке *ДМСиГ*, подписанное директором ДМСиГ.  Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте 1 раб день.  В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист *Отдела,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии. | до \_15 рабочих дней, с даты регистрации заявления | 1) За рассмотрение, оформление и документов, являющихся результатом муниципальной услуги - специалист Отдела;  2) За подписание документов - директор ДМСиГ;  3) За регистрацию документов - специалист ДМСиГ, ответственный за делопроизводство | Оборудование: принтер.  Документационное обеспечение: журнал регистрации документов | - |
| 4 | направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги | сотрудник ДМСиГ обеспечивает:  выдачу заявителю договора купли-продажи в трех экземплярах в ДМСиГ или в МФЦ;  направление оформленного решения заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;  направление оформленного решения заявителю посредством Единого или регионального портала\*.  с соответствующей фиксацией в в журнале регистрации ДМСиГ | До 1\_ рабочего дня с даты регистрации заявления | За направление заявителю документов: 1) почтой -специалист ДМСиГ, ответственный за делопроизводство;  2) нарочно или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг- специалист Отдела;  3) через МФЦ – специалист МФЦ | Система электронного документооборота и делопроизводства в администрации города, почтовые уведомления; автоматизированная система МФЦ, личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг | В МФЦ – выдача расписки в получении результата муниципальной услуги, в Отделе, ДМСиГ – подпись заявителя на втором экземпляре документа, либо фиксация в журнале при отправлении почтой |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема 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** |
| Продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов | | | | | | |
| В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  - на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска:  - чрез «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа- Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа –Югры»;  - федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)  - аппаратного комплекса «Инфомат. Государственные услуги», расположенного в здании администрации города Югорска | Нет | На Едином портале государственных услуг | Предоставление документов на бумажном носителе | Нет | Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, электронная почта | Жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта органов местного самоуправления города Югорска, Единого и регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу или главе города Югорска |

Приложение 1 к технологической схеме

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. заявление В департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска | | | | 2**.** | Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги  2.1. Порядковый № записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.2. Количество: документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / листов в них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.4. Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г., время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 1.1 | Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  земельный участок расположен по адресу: г. Югорск, | | | | | | | | |
| 1.2 | Цель использования земельного участка: | | |  | | | | | |
| 1.3 | Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка: | | |  | | | | | |
| 1.4 | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: | | |  | | | | | |
| 1.5 | Реквизиты решения об изъятии для государственных или муниципальных нужд | | |  | | | | | |
| 1.6 | Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования | | |  | | | | | |
| 1.7 | Реквизиты решения о предварительном согласовании | | |  | | | | | |
| 3. | Сведения о ЗАЯВИТЕЛе | | | | | | | | |
|  | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| 3.1. | Сведения о ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ | | | | | | | | |
|  | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| 4. | Документы, прилагаемые к заявлению  (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) | | | | | | | | |
|  | 1 |  | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | |
|  | 4 |  | | | | | | | |
|  | 5 |  | | | | | | | |
| 5. | Адреса и телефоны заявителя (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ) | | | | | | | | |
|  |  | Заявитель | |  | Представитель заявителя | | | | |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:  Почтовый адрес: | | | | | | | | |
| 6. | подпись | | | | | | | | |
|  | Ф.И.О.: | | Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | |
| 7. | СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (подпись) | | | | | | | | |
|  |  | Лично | | | |  | Почтой | | |

Приложение 2 к технологической схеме

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. заявление В департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска | | | | 2**.** | Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги  2.1. Порядковый № записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.2. Количество: документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / листов в них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.4. Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г., время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 1.1 | Прошу предоставить в \_\_\_\_\_собственность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  земельный участок расположен по адресу: г. Югорск, ул.ХХХХХХХХ, ХХ | | | | | | | | |
| 1.2 | Цель использования земельного участка: | | | для ведения дачного хозяйства | | | | | |
| 1.3 | Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка: | | | **86:22:ХХХХХХХХХХХ** | | | | | |
| 1.4 | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: | | | **ХХХХХХХХ** | | | | | |
| 1.5 | Реквизиты решения об изъятии для государственных или муниципальных нужд | | | **ХХХХХХХ** | | | | | |
| 1.6 | Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования | | | **ХХХХХХХ** | | | | | |
| 1.7 | Реквизиты решения о предварительном согласовании | | |  | | | | | |
| 3. | Сведения о ЗАЯВИТЕЛе | | | | | | | | |
|  | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ХХХХХХ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ХХХХХХХ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ХХХХХХХХХ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_ХХ ХХ ХХХХХХ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_ХХХХХХХХХ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ХХ.ХХ.ХХХХ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| 3.1. | Сведения о ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ | | | | | | | | |
|  | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| 4. | Документы, прилагаемые к заявлению  (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) | | | | | | | | |
|  | 1 | ХХХХХ | | | | | | | |
| 2 | ХХХХХ | | | | | | | |
| 3 | ХХХХ | | | | | | | |
|  | 4 | ХХХХХ | | | | | | | |
|  | 5 | ХХХХХ | | | | | | | |
| 5. | Адреса и телефоны заявителя (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ) | | | | | | | | |
|  |  | Заявитель хххххх | |  | Представитель заявителя | | | | |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ххххххх\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:  Почтовый адрес: хххххххххххххх хххххххххххххх | | | | | | | | |
| 6. | подпись | | | | | | | | |
|  | Ф.И.О.: ххххххххххххххх | | Подпись: \_\_\_\_ххххх\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | Дата: «хх\_» хххххх\_\_\_\_\_\_20\_хх\_г. | |
| 7. | СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (подпись) | | | | | | | | |
|  | **х** | Лично | | | |  | Почтой | | |