



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ**

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2025 № 187

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления  
земельного участка»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Новый Уренгой:

- от 25.07.2018 № 316 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;

- от 26.04.2023 № 178 «О внесении изменения в постановление Администрации города Новый Уренгой от 25.07.2018 № 316».

3. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

4. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Новый Уренгой



А.А. Колодин

## Приложение

к постановлению Администрации  
города Новый Уренгой

от 18.04.2025 № 187

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, использующие гаражи, являющиеся объектом капитального строительства и возведенным до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее - Градостроительный кодекс Российской Федерации).

1.2.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, использующие для постоянного проживания возведенный до 14.05.1998 жилой дом, который расположен в границах населенного пункта и право собственности на который у физического лица и иных лиц отсутствует.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Управлением земельных отношений Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой (далее – Управление земельных отношений).

1.3.2. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал), на стендах в помещении Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой (далее – уполномоченный орган), а также на официальном сайте уполномоченного органа [dijo.yanao.ru](http://dijo.yanao.ru) (далее - официальный сайт уполномоченного органа), на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой [nir.yanao.ru](http://nir.yanao.ru) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа, Управления земельных отношений, предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны Управления земельных отношений, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта уполномоченного органа, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления земельных отношений, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес уполномоченного органа;

- в письменной форме по адресу официальной электронной почты уполномоченного органа с указанием темы сообщения «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;

- посредством Единого портала;

- в государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами

предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии).

1.3.4. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной формах:

1.3.4.1. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы специалисты Управления земельных отношений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа и фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста Управления земельных отношений, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления земельных отношений, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления земельных отношений, работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.4.2. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

### **2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги**

2.2.1. Наименование уполномоченного органа - Департамент имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

2.2.1.1. Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Ямало-Ненецкому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.2.1.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН).

2.2.1.3. Исполнительным органом Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченным в области лесных отношений, при условии, если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 137-ФЗ).

2.2.2. МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии) осуществляет прием документов от заявителей для последующей их передачи в уполномоченный орган и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (при выборе заявителем способа получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ).

Специалисты Управления земельных отношений, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Новый Уренгой.

МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение (письмо) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется:

- не более 20 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в уполномоченный орган (за исключением случаев поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд) при условии, если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории не подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ;

- не более чем 35 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в уполномоченный орган (за исключением случаев поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд) при условии, если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ;

- не более 30 дней со дня поступления (регистрации) заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в уполномоченный орган от заявителя, указанного в пункте 1.2.3 Административного регламента;

- не более 40 дней со дня поступления (регистрации) заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в уполномоченный орган от заявителя, указанного в пункте 1.2.3

Административного регламента (в случае отказа в предварительном согласовании предоставления);

- не более 60 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд в уполномоченный орган при условии, если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории не подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ (в случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- не более 57 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд в уполномоченный орган при условии, если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории не подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ (в случае принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- не более чем 85 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд в уполномоченный орган при условии, если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ;

- не более 20 дней со дня поступления (регистрации) заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд в уполномоченный орган (в случае отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ);

- в течение 14 дней с даты поступления (регистрации) заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в уполномоченный орган в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;

- в течение 10 дней со дня поступления (регистрации) заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в уполномоченный орган (в случае возврата заявления в соответствии с п. 3 ст. 39.15 Земельного кодекса РФ).

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- при личном приеме - в день обращения заявителя;
- через МФЦ - срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- в электронной форме - в срок, не превышающий 1 рабочего дня;
- посредством почтового отправления - в течение 2 календарных дней.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа в разделе «Земельные отношения», на официальном сайте Администрации города в разделе «Имущественные отношения» и Едином портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель, указанный в пункте 1.2.1 Административного регламента, представляет заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме заявления согласно приложению 1 к Административному регламенту в уполномоченный орган лично, либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи, либо путем направления электронных документов на официальную электронную почту уполномоченного органа, либо посредством направления через Единый портал или в МФЦ лично либо через уполномоченного представителя.

2.6.2. Заявителем, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента, к заявлению прилагаются:

2.6.2.1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321

«Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ Росреестра № П/0321).

2.6.2.2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

2.6.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

2.6.2.4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.2.5. Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.6.2.6. Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель, указанный в пункте 1.2.2 Административного регламента, представляет заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов по форме заявления согласно приложению 2 к Административному регламенту в уполномоченный орган лично, либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи, либо путем направления электронных документов на официальную электронную почту уполномоченного органа, либо посредством направления через Единый портал или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) лично либо через уполномоченного представителя.

2.6.4. Заявителем, указанным в пункте 1.2.2 Административного регламента, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

2.6.4.1. В случае если земельный участок для размещения гаража был предоставлен заявителю или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот заявитель состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на

использование такого земельного участка возникло у заявителя по иным основаниям, предоставляется:

- документ о предоставлении или ином выделении заявителю земельного участка либо о возникновении у заявителя права на использование такого земельного участка по иным основаниям;
- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;
- копия документа, подтверждающего личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

В случае отсутствия у заявителя документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

- заключенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны заявителя обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 01.01.2013 в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что таким наследником было унаследовано имущество гражданина, указанного в пункте 1.2.2 Административного регламента, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился наследник такого гражданина;

- документ, подтверждающий передачу гаража по соглашению с лицом, использующим гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился заявитель, которому гараж передан по такому соглашению.

2.6.4.2. В случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой

был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему заявителю на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение, предоставляется:

- документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении заявителю гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

- схема расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать);

- копия документа, подтверждающего личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

В случае отсутствия у заявителя одного из документов, указанных в абзаце 2 или 3 подпункта 2.6.4.2, вместо данного документа к заявлению о предоставлении муниципальной услуги может быть приложен один или несколько из следующих документов:

- заключенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны заявителя обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 01.01.2013 в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя

гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что таким наследником было унаследовано имущество гражданина, указанного в пункте 1.2.2 Административного регламента, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился наследник такого гражданина.

2.6.5. В случае отсутствия у заявителя, указанного в пункте 1.2.2 Административного регламента, документов, предусмотренных абзацами 2 и 5 подпункта 2.6.4.1, абзацами 2, 3, 7, 8, 9 подпункта 2.6.4.2 пункта 2.6.4 Административного регламента, заявителем может быть представлен один из следующих документов:

2.6.5.1. Документ, подтверждающий членство гражданина в гаражном кооперативе, гаражно-строительном кооперативе или гаражном потребительском кооперативе, которому предоставлен или выделен земельный участок до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, на котором расположен гараж, используемый таким заявителем (членская книжка либо список членов гаражного кооператива, гаражно-строительного кооператива или гаражного потребительского кооператива, заверенный органом управления такого кооператива).

2.6.5.2. Договор купли-продажи гаража, зарегистрированный в органах, осуществлявших учет и регистрацию прав на объекты недвижимого имущества до 31.01.1998.

2.6.5.3. Справка ресурсоснабжающей организации, подтверждающая подключение (технологическое присоединение) гаража, являющегося объектом капитального строительства, к сетям инженерно-технического обеспечения до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.5.4. Техническое заключение органа, осуществлявшего государственный архитектурно-строительный надзор в Ямало-Ненецком автономном округе, о соответствии предъявляемого к приемке гаража, являющегося объектом капитального строительства и возведенного до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, утвержденным проектам.

2.6.5.5. Заключение органа государственного надзора о возможности эксплуатации или ввода в эксплуатацию законченного строительством гаража, являющегося объектом капитального строительства и возведенного до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.5.6. Документ, подтверждающий проведение до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации инвентаризации земель на территории города Новый Уренгой и

содержащий сведения о том, что владельцем гаража является гражданин.

2.6.6. Для получения муниципальной услуги заявитель, указанный в пункте 1.2.3 Административного регламента, представляет заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме заявления согласно приложению 3 к Административному регламенту в уполномоченный орган лично, либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи, либо путем направления электронных документов на официальную электронную почту уполномоченного органа, либо посредством направления запроса через Единый портал или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) лично либо через уполномоченного представителя.

2.6.7. Заявителем, указанным в пункте 1.2.3 Административного регламента, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

2.6.7.1. Схема расположения земельного участка (в случае если испрашиваемый земельный участок подлежит образованию).

2.6.7.2. Копия документа, подтверждающего личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

2.6.7.3. Документ, подтверждающий подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) подтверждающий осуществление оплаты коммунальных услуг.

2.6.7.4. Документ, который подтверждает проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 01.01.2013 и из которого следует, что заявитель является правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14.05.1998.

2.6.7.5. Документ, подтверждающий предоставление либо передачу иным лицом земельного участка, в том числе из которого образован испрашиваемый земельный участок, заявителю.

2.6.7.6. Документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме до 14.05.1998.

2.6.7.7. Выписка из похозяйственной книги или из иного документа, в которой содержится информация о жилом доме и его принадлежности заявителю.

2.6.7.8. Документ, выданный заявителю нотариусом до 14.05.1998 в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него.

2.6.7.9. Свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что заявитель является наследником гражданина, указанного в пункте 1.2.3 Административного регламента.

2.6.7.10. Технический план жилого дома в случае, если на момент направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении жилого дома не осуществлен государственный кадастровый учет.

2.6.8. Заявитель, указанный в пункте 1.2.3 Административного регламента (за исключением заявителя, указанного в пункте 2.6.10 Административного регламента), прилагает к заявлению все документы, предусмотренные подпунктами 2.6.7.3 – 2.6.7.8 пункта 2.6.7 Административного регламента, при условии наличия у него всех этих документов, при отсутствии всех этих документов заявитель прилагает только тот документ, который у него имеется, или все имеющиеся у него документы.

2.6.9. В случае отсутствия у заявителя, указанного в пункте 1.2.3 Административного регламента, документов, предусмотренных подпунктами 2.6.7.3 – 2.6.7.8 пункта 2.6.7 Административного регламента, заявителем может быть представлен один из следующих документов:

2.6.9.1. Вступившие в законную силу судебные акты, которыми установлены фактические обстоятельства, подтверждающие возведение жилого дома до 14.05.1998 в границах населенного пункта.

2.6.9.2. Документ, предусматривающий разрешение на строительство жилого дома или разрешение на ввод его в эксплуатацию, полученный до 14.05.1998 в соответствии с действовавшими по состоянию на дату получения этого документа требованиями законодательства.

2.6.9.3. Документы за один из налоговых периодов до 1998 года включительно, подтверждающие начисление налога и (или) его уплату за земельный участок, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14.05.1998.

2.6.10. Заявитель, который является наследником гражданина, указанного в пункте 1.2.3 Административного регламента, прилагает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги выданные ему один или несколько документов, указанных в подпунктах 2.6.7.3 – 2.6.7.8 пункта 2.6.7, пункте 2.6.9 Административного регламента.

2.6.11. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги:

2.6.11.1. С использованием средств почтовой связи.

2.6.11.2. Лично в уполномоченном органе.

2.6.11.3. С использованием электронной почты.

2.6.11.4. Через МФЦ.

2.6.11.5. Посредством Единого портала.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал при наличии у заявителя личного кабинета на Едином портале.

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель;
- документы, предусмотренные приказом Росреестра № П/0321.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.3. Уполномоченный орган, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

2.7.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.3.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный

частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

2.7.3.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7.3.4. Представления документов и информации, отсутствие и/или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Основанием для приостановления рассмотрения заявления является: в случае если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает. Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, является наличие хотя бы одного из следующих обстоятельств:

2.8.3.1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.3.2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22, 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.3.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон № 218-ФЗ), не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.3.4. Поступление в течение 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд (далее - извещение) заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении.

2.8.3.5. Поступившее в уполномоченный орган в срок, установленный пунктом 4 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ, уведомление исполнительного органа Ямало-Ненецкого автономного округа, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.8.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.2.2 Административного регламента, является:

2.8.4.1. Наличие хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8.3 Административного регламента (за исключением подпункта 2.8.3.2 пункта 2.8.3 Административного регламента), или одного из следующих оснований:

2.8.4.2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 7, 9 - 13, 14.1 - 19, 22, 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.4.3. Гараж в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу.

2.8.4.4. Гараж является объектом вспомогательного использования по отношению к объектам индивидуального жилищного строительства, садовым домам, объектам производственного, промышленного или коммерческого назначения, в том числе предназначенных и (или) используемых для осуществления предпринимательской деятельности по оказанию услуг по ремонту, техническому обслуживанию и мойке транспортных средств.

2.8.4.5. Гараж предназначен для хранения техники и оборудования, необходимых для обеспечения деятельности государственных органов, их территориальных органов, органов местного самоуправления, организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, а также транспортных организаций.

2.8.4.6. Гараж находится в многоквартирных домах и объектах коммерческого назначения, а также подземный гараж.

2.8.4.7. Гараж создается и используется гражданином в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

2.8.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.2.3 Административного регламента, является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

2.8.5.1. Наличие хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8.3 Административного регламента.

2.8.5.2. В случае если по результатам осмотра жилого дома установлен факт отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке.

2.8.5.3. В случае если жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке, в судебном или в ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу.

2.8.5.4. В случае если заявителем не приложен к соответствующему заявлению ни один из документов, предусмотренных подпунктами 2.6.7.3 – 2.6.7.8 пункта 2.6.7 или подпунктами 2.6.9.1 – 2.6.9.3 пункта 2.6.9 Административного регламента.

2.8.5.5. В случае если жилой дом является многоквартирным домом или домом блокированной застройки, за исключением случая, предусмотренного пунктом 15.1 статьи 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

В случае отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги уполномоченный орган обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием таких отказов, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

### **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

С заявителя не взимается плата в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица уполномоченного органа.

### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов заявителем составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

### **2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в уполномоченный орган, а поступившие в уполномоченный орган после 16.30 (15.30 - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день или в день их приема в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

### **2.13.1. Требования к местам приема заявителей:**

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

### **2.13.2. Требования к местам для ожидания:**

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, в котором располагается уполномоченный орган, многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) (далее - здание), предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» СП 2.2.3670-20.

### **2.13.3. Требования к местам для информирования:**

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

### **2.13.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию и предоставляемой в нем муниципальной услуге.**

Уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в

дистанционном режиме.

Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале	Да/нет	Да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	Да/нет	Да
3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	Не менее 95
5.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала	Да/нет	Да
6.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги, по выбору заявителя	Да/нет	Нет

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
	(экстерриториальный принцип)		
7.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	Да/нет	Да
8.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Штук	0
9.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
10.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	Да/нет	Да
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:  - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - при получении результата муниципальной услуги	Разы/ минут	  1/15  1/15
12.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) (в случае заключения соглашения о взаимодействии)	Да/нет	Да
13.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	Да/нет	Да
14.	Наличие возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте	Да/нет	Да
15.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	95
16.	Доля заявителей, получивших муниципальной услугу в установленный срок	%	100

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
17.	Возможность получения муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	Да/нет	Нет
18.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да

## 2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (далее - запрос) путем направления запроса через Единый портал, либо электронного документа на официальную электронную почту уполномоченного органа в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональный центр;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством Единого портала.

2.15.2. Запрос подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.15.3. Запрос от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.4. При подаче запроса к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.7, 2.6.9 Административного регламента.

2.15.5. Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением в электронной форме документы, запрашиваемые уполномоченным органом в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента.

2.15.6. К запросу прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если запрос представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления запроса посредством отправки запроса через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.15.7. Формы запроса размещаются на официальном сайте уполномоченного органа с возможностью их бесплатного копирования.

2.15.8. Запрос и прилагаемые к нему документы представляются в электронном виде в следующих форматах:

2.15.8.1. Xml – для формализованных документов.

2.15.8.2. Doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 2.15.8.3 настоящего пункта).

2.15.8.3. Xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты.

2.15.8.4. Pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 2.15.8.3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.15.9. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста), с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

2.15.10. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.15.11. Электронные документы должны обеспечивать:

2.15.11.1. Возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.15.11.2. Для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.15.12. Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.15.13. Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.15.14. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса и прилагаемых электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством.

2.15.15. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала (при условии, если заявление за предоставлением муниципальной услуги подавалось с помощью Единого портала);

- обращения по номеру телефона: контактный телефон уполномоченного органа - +7(34949) 3-19-21;

- обращения по адресу официальной электронной почты уполномоченного органа - [dijo@nur.yanao.ru](mailto:dijo@nur.yanao.ru).

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.16. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.3. Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) его заявителю.

3.1.2. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу не предусмотрено.

3.1.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, уполномоченный орган осуществляет действия, предусмотренные частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.1.4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, не предусмотрены.

## **3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием документов:

3.2.2.1. Регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

3.2.2.2. Сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (документов).

3.2.2.3. Направляет документы в Управление земельных отношений, ответственное за предоставление услуги, руководитель которого назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Получение запроса подтверждается специалистом уполномоченного органа в обязанности которого входит прием документов путем направления в сроки, установленные пунктом 3.5.8 Административного регламента, заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дату получения уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении), способом, позволяющим подтвердить получение уведомления о получении.

3.2.4. Критерием принятия решения о регистрации и передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами специалисту Управления земельных отношений является соответствие представленного заявления о предоставлении

муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям, установленным Административным регламентом.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению о предоставлении муниципальной услуги регистрационного номера.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами специалисту.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

### **3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления и документов специалистом Управления земельных отношений.

Специалист Управления земельных отношений не позднее дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых к нему документов, устанавливает предмет обращения.

В случае если заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка не соответствует требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.3, 2.6.6 Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган, к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.6.2, 2.6.4, 2.6.7 Административного регламента, специалист в течение 10 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления в уполномоченном органе обеспечивает возврат заявления заявителю с указанием причин возврата.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, специалист Управления земельных отношений самостоятельно запрашивает их в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15.03.2012 № 183-П.

Критерием принятия решения о формировании и направлении запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

Критерием принятия решения о направлении схемы расположения

земельного участка на согласование в департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа является образованием земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, за исключением случаев предусмотренных пунктом 10 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и (или) обращения в рамках согласования, предусмотренного абзацем 4 настоящего пункта.

3.3.2. При отсутствии случаев, указанных в пункте 3.3.1 Административного регламента, в отношении заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем, указанным в пункте 1.2.3 Административного регламента, специалист Управления земельных отношений:

3.3.2.1. Организует осмотр жилого дома в целях подтверждения его наличия на испрашиваемом земельном участке в порядке, установленном приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 23.03.2022 № П/0100 «Об установлении порядка проведения осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, формы акта осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

Результаты осмотра жилого дома фиксируются актом осмотра по форме, установленной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 23.03.2022 № П/0100 «Об установлении порядка проведения осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, формы акта осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

3.3.2.2. Осуществляет опубликование в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе, извещение о предоставлении земельного участка, указанного в заявлении, обеспечивает размещение такого извещения в сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа, а также на информационных щитах в границах населенного пункта, на территории которого расположен земельный участок.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

3.3.3.1. Рассмотрение документов и направление (получение) межведомственных запросов - в случае если заявление подано заявителями, указанными в пунктах 1.2.1, 1.2.2 Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

3.3.3.2. Рассмотрение документов и оформление акта осмотра жилого дома - в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем, указанным в пункте 1.2.3 Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры - не более 30 дней с даты регистрации заявления в уполномоченном органе.

### **3.4. Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) его заявителю**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Управления земельных отношений документов в рамках межведомственного взаимодействия, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, или оформление специалистом Управления земельных отношений акта осмотра жилого дома, предусмотренного подпунктом 3.3.3.2 пункта 3.3.3 Административного регламента.

3.4.2. В случае если имеются основания, указанные в пункте 2.8.2 Административного регламента, специалист Управления земельных отношений в течение 5 рабочих дней готовит проект решения (письмо) с уведомлением о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подписывает его у должностного лица Администрации города Новый Уренгой, имеющего полномочия на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо), и направляет (выдает) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в пунктах 2.8.3, 2.8.4, 2.8.5 Административного регламента, специалист Управления земельных отношений готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, подписывает его у уполномоченного лица и направляет (выдает) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае если к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе должно

содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.4.4. В случае если отсутствуют основания, указанные в пунктах 2.8.2 – 2.8.5 Административного регламента, и если к заявлению приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе (за исключением случаев поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд), специалист Управления земельных отношений обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе, а также проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подписывает его у уполномоченного лица и направляет (выдает) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка подготовлен по результатам рассмотрения заявления, указанного в приложении 2 к Административному регламенту, в таком решении указывается вид разрешенного использования земельного участка, предусматривающий возможность размещения гаража.

3.4.5. В случае если отсутствуют основания, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.3 Административного регламента, и если поступило заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, специалист Управления земельных отношений обеспечивает в срок, не превышающий 20 календарных дней с даты поступления любого из этих заявлений, опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом городского округа, по месту нахождения земельного участка, и размещает извещение на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой, на территории которого находится земельный участок, а также на официальном сайте уполномоченного органа.

3.4.6. В случае если в срок не более 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист Управления земельных отношений обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение

границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе (при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ), а также проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подписывает его у уполномоченного лица и направляет (выдает) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. В случае если в срок не более 30 календарных дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе, специалист Управления земельных отношений в недельный срок со дня поступления таких заявлений обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, подписывает его у уполномоченного лица и направляет (выдает) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.9. Критерием принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка является отсутствие оснований, указанных в пунктах 2.8.2 - 2.8.5 Административного регламента.

3.4.10. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решению об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Продолжительность административной процедуры не более срока, установленного подразделом 2.4 Административного регламента.

### **3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ**

3.5.1. Запись на прием для подачи запроса.

В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

При предварительной записи посредством Единого портала

заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.5.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения о предоставлении муниципальной услуги электронной формы запроса.

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

3.5.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также

частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.5.5. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок и порядок регистрации документов в электронной форме осуществляется в соответствии с подразделами 2.12, 3.2 Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.5.6. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

При направлении документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента, в электронной форме через Единый портал специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию запроса, направляет заявителю уведомление о получении в порядке, установленном пунктом 3.2.3 Административного регламента.

После регистрации запрос направляется в Управление земельных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя специалистом Управления земельных отношений, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.5.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

- в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает лично в уполномоченном органе либо в многофункциональном центре, либо направленного с использованием средств почтовой связи или электронной почты.

#### 3.5.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием Единого портала.

3.5.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги посредством Единого портала.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно

приложению 5 к Административному регламенту (далее – заявление по форме) и приложением документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.7, 2.6.9, 2.6.10 Административного регламента.

3.6.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.6.2.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением по форме.

3.6.2.2. Уполномоченный орган при получении заявления по форме рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления по форме.

### **3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.7.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

3.7.2.1. Прием документов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ), включающее заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий (скан-образ) документов, необходимых для получения услуги.

3.7.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

3.7.6. Сформированное в АИС МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.7.7. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы (при наличии технической возможности) для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

3.7.8. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.7.9. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

3.7.10. МФЦ обеспечивает:

3.7.10.1. Информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче посредством смс, электронной почты, оператора.

3.7.10.2. Информирование о ходе рассмотрения запроса в случае личного обращения заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

### **3.8. Информирование заявителей МФЦ**

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах уполномоченных органов и информационных стендах МФЦ;
- при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

### **3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.9.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ,

уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества.

3.9.2. МФЦ обеспечивает:

3.9.2.1. Информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче посредством смс, электронной почты, оператора.

3.9.2.2. Информирование о ходе рассмотрения запроса в случае личного обращения заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

## Приложение 1

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предварительное  
согласование предоставления  
земельного участка»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Департамента  
имущественных и жилищных  
отношений Администрации города

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

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и (при наличии) отчество,  
реквизиты документа, удостоверяющего  
личность для физического лица, наименование  
юридического лица)

Место жительства (место  
нахождения):

ОГРН \_\_\_\_\_

(для юридических лиц, зарегистрированных  
на территории Российской Федерации)

ИНН \_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, адрес электронной почты,  
контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления  
земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного  
участка (части земельного участка) с кадастровым номером (при  
наличии):

\_\_\_\_\_ (в случае, если границы подлежат уточнению)

Дополнительно сообщая следующую информацию:

1) Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом) \_\_\_\_\_.

2) Кадастровый номер исходного земельного участка или земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости) \_\_\_\_\_.

3) Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (из числа предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации) \_\_\_\_\_.

4) Вид права \_\_\_\_\_.

5) Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_.

6) Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд) \_\_\_\_\_.

7) Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом) \_\_\_\_\_.

8) Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1) Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_.

2) Схема расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) \_\_\_\_\_.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя) \_\_\_\_\_.

4) Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо)

---

---

5) Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества (в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу)

---

---

Способ получения документов по результатам рассмотрения заявления

(отметить один вариант):

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;
- в электронной форме с использованием Единого портала;
- лично в уполномоченном органе.

Заявитель: \_\_\_\_\_ (подпись)  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение 2

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предварительное  
согласование предоставления  
земельного участка»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Департамента  
имущественных и жилищных  
отношений Администрации города

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

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и (при наличии) отчество,  
реквизиты документа, удостоверяющего  
личность для физического лица, наименование  
юридического лица)

Место жительства (место  
нахождения):

\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

(для юридических лиц, зарегистрированных  
на территории Российской Федерации)

ИНН \_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, адрес электронной почты,  
контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления  
земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного  
участка (части земельного участка) с кадастровым номером (при  
наличии):

\_\_\_\_\_,  
(в случае, если границы подлежат уточнению)

на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенном до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

Дополнительно сообщая следующую информацию:

1) <\*> Гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределен на основании \_\_\_\_\_  
(решение общего собрания членов гаражного кооператива

либо иной документ, устанавливающий такое распределение)

в составе \_\_\_\_\_.

(действующий гаражный кооператив, ликвидированный гаражный кооператив или гаражный кооператив, исключенный из единого реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица)

2) Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом) \_\_\_\_\_.

3) Кадастровый номер исходного земельного участка или земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости) \_\_\_\_\_.

4) Вид права \_\_\_\_\_.

5) Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_.

6) Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд) \_\_\_\_\_.

7) Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом) \_\_\_\_\_.

8) Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

---



---



---



---



---

-----  
<\*> Пункт заполняется в случае, если гараж и (или) земельный участок,

на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

Способ получения документов по результатам рассмотрения заявления

(отметить один вариант):

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;
- в электронной форме с использованием Единого портала;
- лично в уполномоченном органе.

Заявитель: \_\_\_\_\_ (подпись)  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение 3

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предварительное  
согласование предоставления  
земельного участка»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Департамента  
имущественных и жилищных  
отношений Администрации города

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

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и (при наличии) отчество,  
реквизиты документа, удостоверяющего  
личность для физического лица, наименование  
юридического лица)

Место жительства (место  
нахождения):

ОГРН \_\_\_\_\_

(для юридических лиц, зарегистрированных  
на территории Российской Федерации)

ИНН \_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, адрес электронной почты,  
контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления  
земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного  
участка (части земельного участка) с кадастровым номером (при  
наличии): \_\_\_\_\_,

(в случае, если границы подлежат уточнению)

на котором расположен жилой дом, возведенный до 14.05.1998,

используемый для постоянного проживания, расположенный в границах населенного пункта и право собственности на который у меня и иных лиц отсутствует.

Дополнительно сообщаю следующую информацию:

1) Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

2) Кадастровый номер исходного земельного участка или земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости)

3) Основание предоставления земельного участка без проведения торгов – п. 2 статьи 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

4) Вид права \_\_\_\_\_.

5) Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_.

6) Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд) \_\_\_\_\_.

7) Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом) \_\_\_\_\_.

8) Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

-----  
Способ получения документов по результатам рассмотрения заявления  
(отметить один вариант):

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;
- в электронной форме с использованием Единого портала;
- лично в уполномоченном органе.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) (подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

## Приложение 4

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предварительное  
согласование предоставления  
земельного участка»

### Форма решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

---

(наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Контактные данные представителя:

\_\_\_\_\_

Решение об отказе  
в предварительном согласовании предоставления земельного участка

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ (заявитель: \_\_\_\_\_) и приложенных к нему  
документы в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса  
Российской Федерации в предварительном согласовании  
предоставления земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
расположенного по адресу \_\_\_\_\_ (при отсутствии адреса  
иное описание местоположения земельного участка), с кадастровым  
номером \_\_\_\_\_ (указывается при наличии), отказано  
по основаниям: \_\_\_\_\_.

Дополнительно  
информируем: \_\_\_\_\_.

## Приложение 5

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предварительное  
согласование предоставления  
земельного участка»

### ФОРМА заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа,  
осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица,  
ИП)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, электронная почта, почтовый  
адрес)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
данные  
документа, удостоверяющего личность, контактный  
телефон,  
адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес  
фактического проживания уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(данные представителя заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_  
указываются реквизиты и название  
документа, выданного  
уполномоченным органом в  
результате предоставления  
муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_  
прилагаются материалы, обосновывающие  
наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_