Проект

подготовлен департаментом имущественных и земельных отношений

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Предварительное согласование

предоставления земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», в целях оптимизации деятельности органов местного самоуправления, а также доступности и качественного исполнения муниципальных услуг:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Признать утратившими силу:

 - постановление Администрации города Сургута от 04.08.2015 № 5384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;

 - постановление Администрации города Сургута от 03.12.2015 № 8361 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 04.08.2015 № 5384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;

 - постановление Администрации города Сургута от 22.08.2016 № 6336 «О внесении изменения в постановление Администрации города от 04.08.2015
№ 5384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;

 - постановление Администрации города Сургута от 07.11.2016 № 8235 «О внесении изменения в постановление Администрации города от 04.08.2015
№ 5384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;

 - постановление Администрации города Сургута от 10.03.2017 № 1564 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 04.08.2015 № 5384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;

 - постановление Администрации города Сургута от 30.05.2018 № 4022 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 04.08.2015 № 5384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;

 - постановление Администрации города Сургута от 18.09.2018 № 7136 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 04.08.2015 № 5384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;

 - постановление Администрации города Сургута от 17.01.2019 № 301 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 04.08.2015 № 5384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;

 - постановление Администрации города Сургута от 13.09.2019 № 6768 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 04.08.2015 № 5384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;

 - абзац четвертый пункта 2 постановления Администрации города Сургута от 20.02.2020 № 1222 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;

 - постановление Администрации города Сургута от 20.08.2020 № 5805 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 04.08.2015 № 5384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;

 - абзац пятый пункта 1 постановления Администрации города Сургута от 17.12.2020 № 9615 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;

 - постановление Администрации города Сургута от 27.07.2021 № 6400 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 04.08.2015 № 5384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;

 - абзац пятый пункта 2 постановления Администрации города Сургута от 20.12.2021 № 11037 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;

 - постановление Администрации города Сургута от 19.01.2022 № 364 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 04.08.2015 № 5384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;

 - постановление Администрации города Сургута от 14.06.2022 № 4623 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 04.08.2015 № 5384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

 2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства, природопользования
и экологии, управления земельными ресурсами городского округа и имуществом, находящимися в муниципальной собственности.

Глава города А.С. Филатов

Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предварительному согласованию предоставления земельных участков Администрацией города Сургута.

Возможные цели обращения:

1.1. Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;

1.2. Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

1.3. Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;

1.4 Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное бессрочное пользование;

1.5 Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование;

Настоящий административный регламент не распространяется на случаи предварительного согласования предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности,
в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

При вступлении в силу изменений в законодательстве Российской Федерации, требующих внесения изменений в настоящий административный регламент, при предоставлении муниципальной услуги действуют прямые нормы законодательства Российской Федерации.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявитель, заинтересованное лицо).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведенных в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

4.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной в филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее – МФЦ) (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) устной (по телефонам для справок) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) в департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута;

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном портале Администрации города Сургута (далее – официальный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ);

- в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал).

4.2. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города Сургута и ее структурных подразделений размещена на официальном портале.

4.3. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты МФЦ.

Информация об МФЦ размещена на официальном портале, Портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

4.4. Способы получения информации о местонахождении, справочных телефонах, графике работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) – информация размещена на официальном портале;

2) Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС) – информация размещена на официальном портале;

3) Департамент по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Депимущества Югры) - информация размещена на официальном портале;

4) Департамент недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее – Депнедра и природных ресурсов Югры) – информация размещена на официальном портале;

5) Нижнеобское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству (далее - Управление по рыболовству) - информация размещена на официальном портале.

4.5. Заявителю на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги рекомендуется уточнять информацию о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты на официальных сайтах соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

4.7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты МФЦ, департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в департамент имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута письменное обращение о предоставлении письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

4.8. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

4.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать в сети «Интернет» адреса органов, указанных в настоящем пункте.

4.10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

4.11. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

4.12. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в сети «Интернет»).

4.13. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861.

В соответствии с пунктами 6, 8 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 (далее – постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236):

- информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, порталах услуг и официальных сайтах, предоставляется заявителю бесплатно;

- доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

4.14. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – предварительное согласование предоставления земельного участка.

Краткое наименование муниципальной услуги – предварительное согласование.

2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Сургута (далее – Администрация города, уполномоченный орган).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - департамент имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута (далее – ДИЗО).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения Администрации города: департамент архитектуры и градостроительства Администрации города Сургута (далее – ДАиГ), правовое управление Администрации города Сургута (далее – правовое управление), управление документационного и организационного обеспечения Администрации города Сургута (далее – управление документационного обеспечения), муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее – ХЭУ).

2.1. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с Росреестром, ФНС, Депимущества Югры, Депнедра и природных ресурсов Югры, Управлением по рыболовству.

2.2. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

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

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – решение о предварительном согласовании);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

Решение о предварительном согласовании оформляется в форме правового акта уполномоченного органа о предоставлении земельного участка на официальном бланке и содержит такие реквизиты, как номер и дата.

 Мотивированный отказ оформляется в форме письма (уведомления) на официальном бланке уполномоченного органа.

3.2. Факт выдачи (направления) заявителю результата муниципальной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе – автоматизированная информационная система «Единое окно «ДИЗО».

 3.3. Способы получения заявителем результатов муниципальной услуги, указанных в подпункте 3.1 пункта 3 раздела II настоящего административногорегламента:

- на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

- на бумажном носителе почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя;

- в форме электронного документа либо скан-образа документа в личном кабинете на Едином портале;

- (в дополнение к основному способу) в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в ДИЗО, если иной срок не установлен федеральным законодательством.

При направлении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории уполномоченному в области лесных отношений в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, 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 – Закон
от 25.10.2001 № 137-ФЗ), срок предоставления муниципальной услуги увеличивается до сорока пяти дней. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя.

В 2022 году срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в ДИЗО. При направлении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории уполномоченному в области лесных отношений в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, 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 – Закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ), срок предоставления муниципальной услуги увеличивается до 20 календарных дней. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя.

4.2. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок межведомственного информационного взаимодействия и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ в ДИЗО документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Срок выдачи (направления) ДИЗО документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - четыре календарных дня со дня поступления в ДИЗО документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача МФЦ заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

4.3. Оказание муниципальной услуги подлежит прекращению при поступлении в уполномоченный орган (ДИЗО) соответствующего заявления от заявителя, изложенного в письменной форме.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале, а также на официальном портале.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложениях 1, 2, 3, 4 к настоящему административному регламенту, заверенное личной подписью лица, от чьего имени оно составлено, содержащее согласие на обработку персональных данных в соответствии
с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» представителя и (или) заявителя, которое должно соответствовать требованиям, установленным статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельный кодекс), пунктом 2.8 статьи 3, статьями 3.7, 3.8 Закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ.

6.2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

6.3 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.

6.4. 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.

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

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя).

6.9. Уведомление о согласовании (либо об отказе в согласовании) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при наличии оснований, указанных в статье 3.5 Закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ.

6.10 Документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям, в случае обращения граждан, имеющих право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, на основании подпункта 1 пункта 2 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ.

В случае отсутствия у гражданина 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:

1) заключенные 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 гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

2) документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 01.01.2013 года 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.

6.11. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2 статьи 3.7 Закона № 137-ФЗ, также предоставляются:

1) 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;

2) решение общего собрания членов гаражного кооператива
о распределении гражданину 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.

В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, вместо данного документа к заявлению могут быть приложены один или несколько документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 6.10 раздела II настоящего регламента.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 6.11 раздела II настоящего регламента, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива.

6.12. В случае обращения граждан, имеющих право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, на основании статьи 3.8 Закона № 137-ФЗ предоставляются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

6.13. В случае, предусмотренном подпунктом 2.7 статьи 3 Закона № 137-ФЗ, также предоставляется протокол общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка члену такой организации.

6.14. В случае, предусмотренном подпунктом 2.9. статьи 3 Закона № 137-ФЗ, также предоставляются:

1) выписка из решения общего собрания членов некоммерческой организации о приобретении земельного участка общего назначения
в собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;

2) учредительные документы некоммерческой организации.

7. Документы, указанные в подпунктах 6.1 – 6.8, 6.10 - 6.14 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента заявитель представляет в обязательном порядке.

Документы, указанные в подпунктах 6.2, 6.9 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента запрашиваемые уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8. Способы подачи документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - при личном обращении в МФЦ;

- почтовым отправлением на почтовый адрес уполномоченного органа;

- в личном кабинете на Едином портале.

9. Способы получения заявителем документов, указанных в подпунктах 6.1 - 6.14 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента.

Форму (образец) заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста МФЦ;

- посредством сети «Интернет» на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Документы и сведения, запрашиваемые уполномоченным органом (ДИЗО) посредством межведомственного информационного взаимодействия, заявитель может получить самостоятельно, обратившись в соответствующий орган, либо посредством электронного сервиса соответствующего органа, либо из иных общедоступных ресурсов в сети «Интернет».

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) подача документов в орган, не уполномоченный осуществлять прием документов, либо в полномочия, которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных к заполнению в соответствии
с законодательством полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 6.1 - 6.8 раздела II настоящего административного регламента, если обязанность по их предоставлению возложена на заявителя;

4) документы исполнены карандашом, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

6) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги;

7) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

10) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

11) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве и т.д.);

12) прилагаемые документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления в соответствии с пунктом 3 статьи 39.15 Земельного кодекса:

1) заявление не соответствует установленным требованиям, указанным в подпункте 6.1 раздела II настоящего административного регламента;

2) подача документов в иной уполномоченный орган;

3) отсутствие одного из документов, перечисленных в подпунктах 6.1 - 6.8 раздела II настоящего административного регламента, если обязанность по его предоставлению возложена на заявителя.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 6 статьи 39.15 Земельного кодекса:

- 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 такого 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.

12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса:

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;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса, за исключением подпунктов 8, 14, 20 статьи 39.16 Земельного кодекса в случае подачи заявления в соответствии
со статьей 3.7 Закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ и подпунктов 8 - 10 статьи 39.16 Земельного кодекса в случае подачи заявления в соответствии с пунктом 2.7 статьи 3 Закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса.

4) данный гараж в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу.

5) по результатам осмотра жилого дома установлен факт отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке;

6) жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке, в судебном или в ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу,

7) заявителем не приложен к соответствующему заявлению ни один из документов, предусмотренных подпунктами 3 - 8 пункта 5 статьи 3.8 Закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, или в соответствии с пунктом 7 статьи 3.8 Закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ.

13. Размер платы, взымаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные заявления, поступившие посредством почтового отправления, при личном обращении через МФЦ, ЕПГУ или регионального портала подлежат регистрации специалистом ДИЗО в ведомственной информационной системе в течение одного рабочего дня с момента их поступления в ДИЗО.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

- каждое рабочее место специалиста ДИЗО (уполномоченного органа), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, печатающим устройствам и сканирующим устройствам, сети «Интернет»;

- в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги;

- информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;

- на информационных стендах, информационном терминале и в сети «Интернет» размещается информация, указанная в подпунктах 4.12, 4.13 раздела I настоящего административного регламента;

- помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации
от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376).

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

17.1. Показатели доступности:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

 - удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ.

18.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем.

18.2. Перечень информационных систем, используемых уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги:

- федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (ФГИС ДО); СЭД «Дело», автоматизированная информационная система «Единое окно «ДИЗО», комплексная автоматизированная система земельно-имущественных отношений.

18.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги
в МФЦ.

18.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376:

- МФЦ организует предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;

- при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ исключается взаимодействие заявителя с сотрудниками органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги. В МФЦ организация предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется работниками МФЦ, которые осуществляют взаимодействие с заявителями в соответствии со стандартами обслуживания заявителей, утверждаемыми актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, прием заявителей в МФЦ осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи, специалист МФЦ при этом 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);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в государственной информационной системе (далее – ГИС);

- 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);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе 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 предоставленных услуг МФЦ.

18.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются с учетом требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236, с учетом наличия технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных ГИС, если такие ГИС в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных ГИС, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления усиленной квалифицированной электронной подписью (далее ­­– УКЭП) либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие ГИС, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ).

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

- организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

 - физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, p№g, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- 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.

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

Результаты муниципальной услуги, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 раздела II настоящего административного регламента, могут быть получены посредством ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 раздела II настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного должностным лицом уполномоченного органа УКЭП либо в виде скан-образа документа, подписанного личной подписью должностного лица уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ, в порядке, указанном в подпункте 18.4 настоящего пункта.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

Порядок и способы подачи документов в электронной форме определены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Приказ МЭР от 14.01.2015 № 7).

19. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей:

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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальной услуги, 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 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего, муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

20. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме административным регламентом не предусмотрены.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие;

- подготовка и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или ДИЗО (через специалиста ХЭУ) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, специалист ХЭУ, специалист ДИЗО, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, руководитель ДИЗО.

2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию города способами, указанными в настоящем административном регламенте, принимаются специалистом ХЭУ для передачи специалисту ДИЗО.

2.3.1. При личном обращении заявителя в МФЦ – специалист МФЦ:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из исчерпывающего перечня документов, установленного пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента, копии всех документов после сверки их с оригиналами в обязательном порядке проставляет- заверяет личной подписью;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в том числе удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица указано без сокращения, указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, указан ИНН физического лица - индивидуального предпринимателя, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; документы не исполнены карандашом;

- проводит предварительный анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента, при личном обращении заявитель устно уведомляется об отказе в приеме заявления с разъяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и заявителю предлагается принять меры по их устранению;

- формирует опись документов, копия описи вручается заявителю.

В случае установления специалистом ДИЗО ответственным за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента, поступивших из МФЦ (через специалиста ХЭУ), такие документы в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, возвращаются в МФЦ курьером (через специалиста ХЭУ), с приложением реестра, в котором отражаются: дата составления реестра, № п/п, заявитель/номер дела МФЦ, причины отказа, наименование документа, количество документов, Ф.И.О. специалиста ДИЗО, Ф.И.О. специалиста МФЦ.

2.3.2. При поступлении документов посредствам почтового отправления, МФЦ (через специалиста ХЭУ) - специалист ДИЗО, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из исчерпывающего перечня документов, установленного пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в том числе удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица указано без сокращения, указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, указан ИНН физического лица - индивидуального предпринимателя, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, документы не исполнены карандашом;

- проводит анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления, оснований для возврата заявления, указанных в пунктах 10,11 раздела II настоящего административного регламента.

В случае установления специалистом ДИЗО, ответственным за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, наличия оснований для отказа в приеме документов, оснований для возврата заявления указанных в пунктах 10,11 раздела II настоящего административного регламента, поступивших почтой, через МФЦ, данный специалист:

- готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе в приеме, возврате).

Уведомление об отказе в приеме, возврате заявления оформляется на бумажном носителе на бланке ДИЗО за подписью руководителя ДИЗО или лица, его замещающего;

- передает специалисту ХЭУ подписанное уведомление об отказе в приеме, возврате для регистрации в электронном документообороте и направления его заявителю, исходя из способа подачи заявления посредством: почтового отправления с описью вложения и уведомлением о получении либо через МФЦ.

Максимальный срок административного действия по отказу в приеме, возврату заявления: 10 календарных дней с момента поступления заявления в ДИЗО.

2.3.3. В случае подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме административная процедура (действия) - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с исчерпывающим порядком, указанным в пункте 7 раздела III настоящего административного регламента.

При подаче заявления в электронной форме с нарушением Порядка, утвержденного Приказом МЭР от 14.01.2015 № 7, заявление уполномоченным органом не рассматривается. В этом случае специалист ДИЗО, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления в ДИЗО направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.3.4. Регистрация заявления осуществляется специалистом ДИЗО в ведомственной информационной системе, при этом определяется электронная схема движения документов, сканируется заявление и документы, полученные в бумажном виде, создается электронное дело в форме электронных образов заявления и документов, представленных на бумажных носителях, присоединения электронных документов.

2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день с даты поступления в ДИЗО заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.5. Критерий принятия решения по настоящей административной процедуре: наличие заявления и документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, отсутствие оснований для отказа в приеме, возврата заявления, указанных в пунктах 10,11 раздела II настоящего административного регламента.

2.6. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

2.7. Способ фиксации результата административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ведомственной информационной системе с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Отметка о регистрации на заявлении, поступившем в электронной форме, не проставляется.

3. Проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие.

3.1. Основание для начала проведения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

 3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист ДИЗО, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, специалист ХЭУ, специалист ДАиГ, специалист Росреестра, специалист ФНС, специалист Депнедра и природных ресурсов Югры, специалист Депимущества Югры, специалист Управления по рыболовству.

3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие:

- проверка представленных документов на комплектность, соответствие перечню, указанному в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги к специалисту ДИЗО, ответственному за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов;

- формирование и направление межведомственных запросов в электронном виде, получение ответов на них, проведение проверки представленных ответов специалистом ДИЗО, ответственному за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов;

- направление специалистом ДИЗО, ответственным за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов электронного дела по оказанию муниципальной услуги, специалисту ДИЗО, ответственному за подготовку проекта решения;

- направление в ДАиГ схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае отсутствия проекта межевания территории)

ДАиГ выполняет следующее административное действие:

- согласовывает либо отказывает в согласовании, с указанием оснований отказа в согласовании, схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории. В случае отказа в согласовании приложенной заявителем схемы расположения земельного участка, при наличии в письменной форме согласия заявителя ДАиГ подготавливает и направляет в ДИЗО схему расположения земельного участка в новых границах.

Срок административного действия: два рабочих дня.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: шесть рабочих дней с момента окончания срока проверки документов.

3.5. Критерии принятия решения по настоящей административной процедуре: перечень документов, которые уполномоченный орган получает посредством межведомственного информационного взаимодействия, информация по результатам согласования.

3.6. Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них, информация по результатам согласования.

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: полученный электронный ответ на межведомственный электронный запрос, информация по результатам согласования приобщается к электронному делу, отображается в ведомственной информационной системе.

4. Подготовка и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4.1. Основание для начала выполнения административной процедуры: поступление специалисту ДИЗО, ответственному за подготовку проекта решения, электронного дела по оказанию муниципальной услуги.

4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: сотрудники ДИЗО, сотрудники ДАиГ, специалист Депнедра и природных ресурсов Югры, сотрудники правового управления, сотрудники управления документационного обеспечения, высшее должностное лицо Администрации города, уполномоченное на подписание документов в сфере земельных отношений, специалист ХЭУ.

4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4.3.1. Специалист ДИЗО, ответственный за подготовку проекта решения, в течение одного рабочего дня, выполняет следующие административные действия:

- проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при наличии оснований, указанных в статье 3.5 Закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, готовит проект письма на официальном бланке уполномоченного органа о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направляет в электронном виде в Депнедра и природных ресурсов Югры.

- при поступлении заявления на основании статьи 3.8. Федерального закона № 137-ФЗ направляет документы в комиссию для проведения осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, созданную муниципальным правовым актом в установленном порядке.

4.3.2. При наличии оснований для приостановления рассмотрения заявления, установленных подпунктом 12.1 раздела II настоящего административного регламента, либо оснований для продления срока рассмотрения заявления в соответствии со статьей 3.5 Закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, специалист ДИЗО, ответственный за подготовку проекта решения:

- готовит проект письма о приостановлении либо продлении срока рассмотрения заявления и передает его на подпись руководителю ДИЗО;

- подписанное письмо о приостановлении либо продлении срока рассмотрения заявления в течение двух дней с момента регистрации направляет заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в заявлении;

- передает письмо о приостановлении либо продлении срока рассмотрения заявления и результат направления заявителю специалисту, ответственному за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов для добавления скан-образов указанных документов в ведомственную информационную систему.

4.3.3. Специалист ДИЗО, ответственный за подготовку проекта решения, в течение одного рабочего дня готовит проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и направляет на согласование.

4.3.4. Начальник отдела ДИЗО, в непосредственном подчинении которого находится специалист, ответственный за подготовку проекта решения, специалисты ДИЗО, ответственные за внесение сведений в ведомственную информационную систему учета земельных участков, руководство ДИЗО, специалисты правового управления выполняют согласование проекта решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

4.3.5. Уполномоченное высшее должностное лицо Администрации города рассматривает поступивший проект решения и подписывает его либо отклоняет с указанием мотивов отклонения в течение трех рабочих дней с момента поступления на подпись проекта решения.

4.3.6. Управление документационного обеспечения регистрирует подписанное решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, передает результаты муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с момента подписания в ХЭУ.

4.3.7. Специалист ХЭУ в течение одного рабочего дня с момента подписания:

- регистрирует подписанное решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в электронном документообороте;

- передает результаты муниципальной услуги начальнику отдела ДИЗО, в функции которого входит направление результата муниципальной услуги, с приложением реестра приема-передачи результатов муниципальной услуги в котором отражаются: дата составления реестра, заявитель, наименование документа, номер документа.

4.3.8 Специалист ДИЗО, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, добавляет скан-образ результата предоставления муниципальной услуги и реестр приема-передачи результатов муниципальных услуг в ведомственной информационной системе.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: восемнадцать календарных дней со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

4.5. Критерии принятия решения по настоящей административной процедуре: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 12.2 пункта 12 раздела II настоящего административного регламента.

4.6. Результат административной процедуры:

- подписанный уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города правовой акт о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- мотивированный отказ, оформленный на бланке уполномоченного органа и подписанный уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города.

4.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте, и его скан-образ добавляется в ведомственную информационную систему.

5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за направление результата муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист ДИЗО, ответственный за направление результата муниципальной услуги, специалист ХЭУ, специалист МФЦ.

5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

5.3.1. Специалист ДИЗО, ответственный за направление результата муниципальной услуги, исходя из способа получения результата муниципальной услуги:

- передает результат муниципальной услуги специалисту ХЭУ для направления посредством почтового отправления заказным письмом с описью вложения и уведомлением о получении или выдачи результата через МФЦ;

- при подаче заявления в электронной форме посредством Единого и регионального порталов, также при наличии в заявлении адреса электронной почты направляет уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения по предоставлению услуги либо мотивированный отказ и возможности получить результат предоставления услуги.

Максимальный срок административного действия: в день, следующий за днем получения зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3.2. Специалист ХЭУ формирует и направляет почтовое отправление либо передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: четыре календарных дня со дня поступления в ДИЗО документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5.5. Критерии принятия решения по настоящей административной процедуре: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и способ получения результата муниципальной услуги.

5.6. Результат административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ - результат предоставления муниципальной услуги.

5.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением – реестр почтовых отправлений с последующим получением уведомления о вручении, отображаемый в ведомственной информационной системе;

- в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ – запись о передаче документов в МФЦ, в виде скан-образа реестра приема-передачи результатов муниципальных услуг, отображаемая в ведомственной информационной системе;

- при подаче заявления в электронной форме – отражение информации на Едином и региональном порталах.

6. Возврат невостребованных документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги при поступлении в ДИЗО из МФЦ в связи с истечением срока хранения, установленного Соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и Администрацией города Сургута, а также почтовым отправлением в связи с истечением срока хранения, установленного приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» хранятся в ДИЗО согласно Номенклатуре дел.

7. Перечень, исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

7.2. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

 7.2.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпунктах 6.1 - 6.7 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

7.2.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пункте 15 раздела II настоящего административного регламента:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, возврате заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.2.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления, в ГИС, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

7.2.4. Ответственные должностные лица:

- проверяют наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривают поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производят действия в соответствии с пунктом 2 раздела III настоящего административного регламента.

7.2.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

7.2.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, возврате заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7.3. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

7.3.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

7.3.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

8. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- предварительное согласование предоставления земельного участка;

- отказ в предоставлении услуги.

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, настоящим административным регламентом не предусмотрены.

9. Профилирование заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

10.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично либо по почте в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

10.2. Уполномоченный орган рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок,
не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

10.3. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе уполномоченный орган обеспечивает внесение изменений в срок,
не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

10.4. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа письменно сообщает заявителю
об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

10.5. Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется специалистом уполномоченного органа способом, определенным заявителем при обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором ДИЗО.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

-выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки осуществляются по утвержденному графику ДИЗО ежеквартально путем выборочной проверки поступивших заявлений на предоставление муниципальной услуги.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услуг, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица уполномоченного органа, его структурных подразделений несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся:

- в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- срока предоставления муниципальной услуги;

- в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;

- в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ);

- в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – жалобы).

Действие настоящего раздела не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников регламентирован постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11.2012 № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты с использованием сети «Интернет», официального портала, Единого портала, регионального портала, а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МФЦ в секторах информирования и ожидания МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы МФЦ.

8. При подаче жалобы в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента. В период отсутствия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, исполняющим полномочия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, в соответствии с муниципальным правовым актом.

10. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 9 настоящего раздела, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

11. В случае, если через МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии между филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте и Администрацией города Сургута.

12. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

13. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

14. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 10 настоящего раздела.

15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале, Едином и региональном порталах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- орган предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, ответственному за качество предоставления муниципальных услуг в городе Сургуте, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного
на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 18 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ
о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 22 настоящего раздела.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда
по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому
же предмету жалобы.

25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

26. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование

предоставления земельного участка»

В департамент имущественных и земельных отношений

 (в Администрацию города Сургута)

 от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц – полное наименование,

 сведения о государственной регистрации, ОГРН, ИНН)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для граждан – фамилия, имя,

 отчество, паспортные данные)

 по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. представителя заявителя,

 номер и дата доверенности)

 адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место регистрации гражданина, почтовый адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (телефон (факс), адрес электронной почты)

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)

 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 или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (в случае если сведения о таких земельных участках внесены в ЕГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 6. 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Сведения о зданиях, сооружениях, расположенных на земельном участке:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Условный (кадастровый номер) | Адрес | Наименование объекта |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Настоящим сообщаю, что на земельном участке иных зданий, строений, сооружений нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата, подпись)

 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. Проектная документация лесных участков (в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов (в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаю копию документа, удостоверяющего личность (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также доверенность в виде электронного образа такого документа (в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании (доверенности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Согласие лица, обратившегося с заявлением, на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка, в соответствии с пунктом 12 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации |
| Согласенподпись, Ф.И.О. |  | Не согласенПодпись, Ф.И.О. |  |

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

  на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

 на бумажном носителе почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя;

  в форме электронного документа либо скан-образа документа в личном кабинете на Едином портале;

 (в дополнение к основному способу) в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.               Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физических лиц)

 Должность, подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц)

Согласие

на обработку персональных данных (для физических лиц)

 В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации города Сургута, расположенной по адресу: город Сургут, улица Энгельса, дом 8, на обработку и передачу моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания (прописки), реквизиты документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, контактный телефон, а также любых других персональных данных.

 Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере земельных отношений, связанных с оформлением прав на земельные участки для реализации полномочий, возложенных действующим законодательством на Администрацию города Сургута.

 Предоставляю Администрации города Сургута право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Администрация города Сургута вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

 Настоящее согласие действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Ф.И.О. заявителя (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование

предоставления земельного участка»

В департамент имущественных и земельных отношений

 (в Администрацию города Сургута)

 от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для граждан – фамилия, имя,

 отчество, паспортные данные, СНИЛС)

 по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. представителя заявителя,

 номер и дата доверенности)

 адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место регистрации гражданина, почтовый адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (телефон (факс), адрес электронной почты)

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

(для размещения гаражей в соответствии со статьей 3.7 Закона № 137-ФЗ)

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

 (в случае если границы подлежат уточнению)

 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 или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (в случае если сведения о таких земельных участках внесены в ЕГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Цель использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Настоящим сообщаю, что гараж возведен до дня введения
в действие [Градостроительного кодекса](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12138258/entry/0) РФ (до 30.12.2004) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 6. Информация о ликвидации гаражного кооператива или исключение кооператива из ЕГРЮЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

 1. В случае, предусмотренном [пп. 1 п. 2 ст. 3.7](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12124625/entry/3721) Закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ:

 1.1. Документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям.

1.2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - 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.

1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя
в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае отсутствия у гражданина 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:

- заключенные до дня введения в действие [Градостроительного кодекса](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12138258/entry/0) 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 гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 01 января 2013 года 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](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12138258/entry/0) Российской Федерации.

2. В случае, предусмотренном [пп. 2 п. 2. ст. 3.7](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12124625/entry/3722) Закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ:

2.1. 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.

2.2. Решение общего собрания членов гаражного кооператива
о распределении гражданину 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.

2.3. 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).

2.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя
(в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.5. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц
о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель.

|  |
| --- |
| Согласие лица, обратившегося с заявлением, на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка, в соответствии с пунктом 12 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации |
| Согласенподпись, Ф.И.О. |  | Не согласенПодпись, Ф.И.О. |  |

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

                                                                                           (подпись)

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

  на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

 на бумажном носителе почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя;

  в форме электронного документа либо скан-образа документа в личном кабинете на Едином портале;

 (в дополнение к основному способу) в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Согласие

на обработку персональных данных (для физических лиц)

 В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации города Сургута, расположенной по адресу: город Сургут, улица Энгельса, дом 8, на обработку и передачу моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания (прописки), реквизиты документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, контактный телефон, а также любых других персональных данных.

 Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере земельных отношений, связанных с оформлением прав
на земельные участки для реализации полномочий, возложенных действующим законодательством на Администрацию города Сургута.

 Предоставляю Администрации города Сургута право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Администрация города Сургута вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

 Настоящее согласие действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Ф.И.О. заявителя (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование

предоставления земельного участка»

В департамент имущественных и земельных отношений

 (в Администрацию города Сургута)

 от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для граждан – фамилия, имя,

 отчество, паспортные данные)

 по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. представителя заявителя,

 номер и дата доверенности)

 адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место регистрации гражданина, почтовый адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (телефон (факс), адрес электронной почты)

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

(под жилым домом в соответствии со статьей 3.8 Закона № 137-ФЗ)

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

 (в случае если границы подлежат уточнению)

 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 или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (в случае если сведения о таких земельных участках внесены в ЕГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:
в соответствии с п. 2 ст.3.8 Закона № 137-ФЗ от 25.10.2001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 6. Настоящим сообщаю, что жилой дом возведен до 14.05.1998 года.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1. Схема расположения земельного участка (в случае, если земельный участок подлежит образованию).

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя,
в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

4. Документ, который подтверждает проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 1 января 2013 года и из которого следует, что заявитель является правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14 мая 1998 года.

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

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

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

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

К заявлению прилагаю копию документа, удостоверяющего личность (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также доверенность в виде электронного образа такого документа (в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Согласие лица, обратившегося с заявлением, на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка, в соответствии с [пунктом 12 статьи 39.15](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12124624/entry/3915120) Земельного кодекса  |
| Согласенподпись, Ф.И.О. |   | Не согласенПодпись, Ф.И.О. |   |

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

                                                                                         (подпись)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

  на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

 на бумажном носителе почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя;

  в форме электронного документа либо скан-образа документа в личном кабинете на Едином портале;

 (в дополнение к основному способу) в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Согласие

на обработку персональных данных (для физических лиц)

 В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации города Сургута, расположенной по адресу: город Сургут, улица Энгельса, дом 8, на обработку и передачу моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания (прописки), реквизиты документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, контактный телефон, а также любых других персональных данных.

 Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере земельных отношений, связанных с оформлением прав
на земельные участки для реализации полномочий, возложенных действующим законодательством на Администрацию города Сургута.

 Предоставляю Администрации города Сургута право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Администрация города Сургута вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

 Настоящее согласие действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Ф.И.О. заявителя (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование

предоставления земельного участка»

В департамент имущественных и земельных отношений

 (в Администрацию города Сургута)

 от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для граждан – фамилия, имя,

 отчество, паспортные данные)

 по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. представителя заявителя,

 номер и дата доверенности)

 адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место регистрации гражданина, почтовый адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (телефон (факс), адрес электронной почты)

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

(в соответствии с п. 2.7 статьи 3 Закона № 137-ФЗ)

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

 (в случае если границы подлежат уточнению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (указать адрес или местоположение земельного участка)

 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 или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (в случае если сведения о таких земельных участках внесены
в ЕГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Вид права\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Цель использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем. Представление данной схемы
не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории,
в границах которой расположен земельный участок, некоммерческой организации, либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Протокол общего собрания членов некоммерческой организации,
о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Выписка из решения общего собрания членов некоммерческой организации о приобретении земельного участка общего назначения
в собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Учредительные документы некоммерческой организации, в случае подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка общего назначения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю копию документа, удостоверяющего личность (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также доверенность в виде электронного образа такого документа (в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Согласие лица, обратившегося с заявлением, на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка, в соответствии с [пунктом 12 статьи 39.15](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12124624/entry/3915120) Земельного кодекса  |
| Согласенподпись, Ф.И.О. |   | Не согласенПодпись, Ф.И.О. |   |

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

                                                                                           (подпись)

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

  на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

 на бумажном носителе почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя;

  в форме электронного документа либо скан-образа документа в личном кабинете на Едином портале;

 (в дополнение к основному способу) в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Согласие

на обработку персональных данных (для физических лиц)

 В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации города Сургута, расположенной по адресу: город Сургут, улица Энгельса, дом 8, на обработку и передачу моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания (прописки), реквизиты документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, контактный телефон, а также любых других персональных данных.

 Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере земельных отношений, связанных с оформлением прав на земельные участки для реализации полномочий, возложенных действующим законодательством на Администрацию города Сургута.

 Предоставляю Администрации города Сургута право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Администрация города Сургута вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

 Настоящее согласие действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Ф.И.О. заявителя (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование

предоставления земельного участка»

Признаки, определяющие вариант предоставления государственной (муниципальной) услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование признака |   Значения признака |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Цель обращения | * предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду;
* предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату;
* предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;
* предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
* предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно
 |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду» |
| 2. | Кто обращается за услугой? | 1) заявитель;2) представитель |
| 3. | К какой категории относится заявитель? | 1) физическое лицо;2) индивидуальный предприниматель;3) юридическое лицо |
| 4. | Заявитель является иностранным юридическим лицом? | 1) юридическое лицо зарегистрировано в РФ;2) иностранное юридическое лицо |
| 5. | К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | 1) арендатор земельного участка;2) лицо, у которого изъят арендованный участок;3) гражданин, испрашивающий участок для сенокошения, выпаса животных, огородничества;4) лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;5) лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества;6) член садоводческого или огороднического товарищества;7) гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка;8) собственник здания, сооружения, расположенного на |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | земельном участке, помещения в них;9) собственник объекта незавершенного строительства;10) лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов |
| 6. | К какой категории арендатора относится заявитель? | 1) арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды;2) арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок;3) арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства;4) арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок |
| 7. | Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 1) договор зарегистрирован в ЕГРН;2) договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 8. | Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 1) договор зарегистрирован в ЕГРН;2) договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 9. | На основании какого документа был изъят земельный участок? | 1) соглашение об изъятии земельного участка;2) решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 10. | Право на исходный земельный участокзарегистрировано в ЕГРН? | 1) право зарегистрировано в ЕГРН;2) право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 11. | Право на исходныйземельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1) право зарегистрировано в ЕГРН;2) право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 12. | Право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 1) право зарегистрировано в ЕГРН;2) право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 13. | Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН? | 1) право зарегистрировано в ЕГРН;2) право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 14. | К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 1) арендатор земельного участка;2) крестьянское (фермерское)хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности;3) собственник объекта незавершенного строительства;4) крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения;5) лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;6) лицо, у которого изъят арендованный участок; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 7) недропользователь;резидент особой экономической зоны;8) лицо, с которым заключено концессионное соглашение;9) лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;10) лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;11) лицо, испрашивающее участок для размещения12) водохранилища и (или) гидротехнического сооружения;13) резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны;14) участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя;15) лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов;16) лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство);17) лицо, имеющее право на приобретение всобственность участка без торгов |
| 15. | К какой категории арендатора относится заявитель? | 1. арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды;

2) арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок;3) арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства;4) арендатор участка, предоставленного длякомплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок |
| 16. | Договор аренды земельного участказарегистрирован в ЕГРН? | 1. договор зарегистрирован в ЕГРН;
2. договор не зарегистрирован в ЕГРН
 |
| 17. | Договор аренды исходного земельного участказарегистрирован в ЕГРН? | 1. договор зарегистрирован в ЕГРН;
2. договор не зарегистрирован в ЕГРН
 |
| 18. | Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькимигражданами? | 1) крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином;2) крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумяили более гражданами |
| 19. | Право на объект незавершенного строительствазарегистрировано в ЕГРН? | 1. право зарегистрировано в ЕГРН;
2. право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 20. | Право заявителя на испрашиваемый участок вЕГРН? | 1. право зарегистрировано в ЕГРН;
2. право не зарегистрировано в ЕГРН
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 21. | На основании какого документа был изъятземельный участок? | 1) соглашение об изъятии земельного участка;2) решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 22. | На основании какого документа заявитель осуществляетнедропользование? | 1. проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами;
2. государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр;
3. государственный контракт на выполнение работ по

геологическому изучению недр |
| 23. | На основании какогодокумента осуществляется добычу (вылов) водныхбиологических ресурсов? | 1. решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов;
2. договор о предоставлении рыбопромыслового участка;
3. договор пользования водными биологическими

ресурсами |
| 24. | К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | 1. арендатор земельного участка;
2. лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;
3. собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них;
4. собственник объекта незавершенного строительства;
5. лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения;
6. некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;
7. лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья;
8. лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории для строительства жилья;
9. лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории;
10. лицо, использующее участок на праве постоянного (бессрочного) пользования;
11. крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения;
12. крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности;
13. лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов;
14. лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств;
15. лицо, у которого изъят арендованный участок;
16. религиозная организация;
17. казачье общество;
18. лицо, имеющее право на приобретение в
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | собственность участка без торгов;1. недропользователь;
2. резидент особой экономической зоны;
3. управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов

недвижимости в границах особой эконом. зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;1. лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;
2. лицо, с которым заключено концессионное соглашение;
3. лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома;
4. лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт;
5. лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;
6. лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения;
7. резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны;
8. участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя;
9. лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов;
10. лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство);
11. научно-технологический центр или фонд;
12. публично-правовая компания "Единый заказчик в сфере строительства";
13. государственная компания "Российские автомобильные дороги";
14. открытое акционерное общество "Российские железные дороги";
15. лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской

Федерации |
| 25. | К какой категории арендатора относится заявитель? | 1. арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды;
2. арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок;
3. арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства;
4. арендатор участка, предоставленного для
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | комплексного освоения территории, из которогообразован испрашиваемый участок |
| 26. | Договор аренды земельного участказарегистрирован в ЕГРН? | 1) договор зарегистрирован в ЕГРН;2) договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 27. | Договор арендыисходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 1. договор зарегистрирован в ЕГРН;
2. договор не зарегистрирован в ЕГРН
 |
| 28. | Право на здание, сооружение, помещениезарегистрировано в ЕГРН? | 1. право зарегистрировано в ЕГРН;
2. право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 29. | Право на испрашиваемый земельный участокзарегистрировано в ЕГРН? | 1. право зарегистрировано в ЕГРН;
2. право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 30. | Право на объект незавершенного строительствазарегистрировано в ЕГРН? | 1. право зарегистрировано в ЕГРН;
2. право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 31. | Право заявителя на испрашиваемый участок вЕГРН? | 1. право зарегистрировано в ЕГРН;
2. право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 32. | Объект относится к объектам федерального, регионального или местногозначения? | 1. объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения;
2. объект относится к объектам федерального,

регионального или местного значения |
| 33. | Право заявителя на испрашиваемый участокзарегистрировано в ЕГРН? | 1. право зарегистрировано в ЕГРН;
2. право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 34. | На основании какого документа заявитель обращается за получениемучастка? | 1. распоряжение Правительства Российской Федерации;
2. распоряжение высшего должностного лица субъекта

Российской Федерации |
| 35. | На основании какого документа был изъятземельный участок? | 1. соглашение об изъятии земельного участка;
2. решение суда, на основании которого изъят земельный участок
 |
| 36. | На основании какого документа заявитель осуществляетнедропользование? | 1. проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами;
2. государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр;
3. государственный контракт на выполнение работ по

геологическому изучению недр |
| 37. | Какой вид использованиянаемного дома планируется осуществлять? | 1. коммерческое использование;
2. социальное использование
 |
| 38. | На основании какого документа осуществляетсядобычу (вылов) водных | 1. решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов;
2. договор о предоставлении рыбопромыслового
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | биологических ресурсов? | участка;1. договор пользования водными биологическими ресурсами
 |
| 39. | На основании какого документа заявитель обращается за получениемучастка? | 1. указ Президента Российской Федерации;
2. распоряжение Президента Российской Федерации
 |
| 40. | К какой категории | 1. арендатор земельного участка;
 |
|  | относится заявитель | 1. лицо, с которым заключен договор о развитии
 |
|  | (иностранное юридическое | застроенной территории; |
|  | лицо)? | 1. собственник или пользователь здания, сооружения,
 |
|  |  | помещений в них; |
|  |  | 1. собственник объекта незавершенного
 |
|  |  | строительства; |
|  |  | 1. лицо, испрашивающее участок для размещения
 |
|  |  | объектов инженерно-технического обеспечения; |
|  |  | 1. лицо, с которым заключен договор о комплексном
 |
|  |  | развитии территории; |
|  |  | 1. лицо, испрашивающее участок для размещения
 |
|  |  | социальных объектов; |
|  |  | 1. лицо, испрашивающее участок для выполнения
 |
|  |  | международных обязательств; |
|  |  | 1. лицо, у которого изъят арендованный участок;
 |
|  |  | 1. лицо, имеющее право на приобретение в
 |
|  |  | собственность участка без торгов; |
|  |  | 1. недропользователь;
 |
|  |  | 1. резидент особой экономической зоны;
 |
|  |  | 1. лицо, с которым заключено соглашение о
 |
|  |  | взаимодействии в сфере развития инфраструктуры |
|  |  | особой экономической зоны; |
|  |  | 1. лицо, с которым заключено концессионное
 |
|  |  | Соглашение; |
|  |  | 1. лицо, заключившее договор об освоении
 |
|  |  | территории в целях строительства и эксплуатации |
|  |  | наемного дома; |
|  |  | 1. лицо, с которым заключен специальный
 |
|  |  | инвестиционный контракт; |
|  |  | 1. лицо, с которым заключено охотхозяйственное
 |
|  |  | соглашение; |
|  |  | 1. лицо, испрашивающее участок для размещения
 |
|  |  | водохранилища или гидротехнического сооружения; |
|  |  | 1. резидент зоны территориального развития,
 |
|  |  | включенный в реестр резидентов такой зоны; |
|  |  | 1. лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных
 |
|  |  | биологических ресурсов; |
|  |  | 1. лицо, осуществляющее товарную аквакультуру
 |
|  |  | (товарное рыбоводство); |
|  |  | 1. лицо, испрашивающее участок в соответствии с
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | указом или распоряжением Президента РоссийскойФедерации |
| 41. | К какой категории арендатора относится заявитель? | 1. арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды;
2. арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок;
3. арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства;
4. арендатор участка, предоставленного для

комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок |
| 42. | Договор аренды земельного участказарегистрирован в ЕГРН? | 1. договор зарегистрирован в ЕГРН;
2. договор не зарегистрирован в ЕГРН
 |
| 43. | Договор арендыисходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 1. договор зарегистрирован в ЕГРН;
2. договор не зарегистрирован в ЕГРН
 |
| 44. | Право на здание,сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 1. право зарегистрировано в ЕГРН;
2. право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 45. | Право на испрашиваемый земельный участокзарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН;
2. право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 46. | Право на объект незавершенного строительствазарегистрировано в ЕГРН? | 1. право зарегистрировано в ЕГРН;
2. право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 47. | Право заявителя на испрашиваемый участок вЕГРН? | 1. право зарегистрировано в ЕГРН;
2. право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 48. | Объект относится к объектам федерального, регионального или местногозначения? | 1. объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения;
2. объект относится к объектам федерального,

регионального или местного значения |
| 49. | На основании какого документа заявитель обращается запредоставлением земельногоучастка? | 1. распоряжение Правительства Российской Федерации;
2. распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации
 |
| 50. | На основании какогодокумента был изъят земельный участок? | 1. соглашение об изъятии земельного участка;
2. решение суда, на основании которого изъят земельный участок
 |
| 51. | На основании какого документа заявитель осуществляетнедропользование? | 1. проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами;
2. государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр;
3. государственный контракт на выполнение работ по
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | геологическому изучению недр |
| 52. | Какой вид использованиянаемного дома планируется осуществлять? | 1. коммерческое использование;
2. социальное использование
 |
| 53. | На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водныхбиологических ресурсов? | 1. решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов;
2. договор о предоставлении рыбопромыслового участка;
3. договор пользования водными Биологическими

ресурсами |
| 54. | На основании какого документа заявитель обращается за получениемучастка? | 1. указ Президента Российской Федерации;
2. распоряжение Президента Российской Федерации
 |
| 55. | На основании какого документа формируетсяземельный участок? | 1. схема расположения земельного участка;
2. утверждённый проект межевания территории;
3. проектная документация лесных участков
 |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги«Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату» |
| 56. | Кто обращается за услугой? | 1. заявитель;
2. представитель
 |
| 57. | К какой категории относится заявитель? | 1. физическое лицо;
2. индивидуальный предприниматель;
3. юридическое лицо
 |
| 58. | Заявитель является иностранным юридическимлицом? | 1. юридическое лицо зарегистрировано в Российской Федерации;
2. иностранное юридическое лицо
 |
| 59. | К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | 1. собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении;
2. член садоводческого или огороднического

некоммерческого товарищества |
| 60. | Право на здание, сооружение, помещениезарегистрировано в ЕГРН? | 1. право зарегистрировано в ЕГРН;
2. право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 61. | Право на испрашиваемыйземельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. право зарегистрировано в ЕГРН;
2. право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 62. | Право садоводческого или огороднического товарищества на исходный земельный участокзарегистрировано в ЕГРН? | 1. право зарегистрировано в ЕГРН;
2. право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 63. | К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 1. собственник здания, сооружения, либо помещения в здании, сооружении;
2. лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории;
3. арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства;
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 1. крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения;
2. крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей

деятельности |
| 64. | Право на здание, сооружение, помещениезарегистрировано в ЕГРН? | 1. право зарегистрировано в ЕГРН;
2. право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 65. | Право на испрашиваемый земельный участокзарегистрировано в ЕГРН? | 1. право зарегистрировано в ЕГРН;
2. право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 66. | Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькимигражданами? | 1. крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами;
2. крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним

гражданином |
| 67. | К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | 1. собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении;
2. арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства;
3. лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории;
4. лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования;
5. крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения;
6. крестьянское (фермерское) хозяйство,

испрашивающее участок для осуществления своей деятельности |
| 68. | Право на здание, сооружение, помещениезарегистрировано в ЕГРН? | 1. право зарегистрировано в ЕГРН;
2. право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 69. | Право на испрашиваемый земельный участокзарегистрировано в ЕГРН? | 1. право зарегистрировано в ЕГРН;
2. право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 70. | Право на испрашиваемый земельный участокзарегистрировано в ЕГРН? | 1. право зарегистрировано в ЕГРН;
2. право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 71. | К какой категории относится заявитель (иностранное юридическоелицо)? | 1. лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории;
2. собственник здания, сооружения либо помещения в

здании, сооружении |
| 72. | Право на здание, сооружение, помещениезарегистрировано в ЕГРН? | 1. право зарегистрировано в ЕГРН;
2. право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 73. | Право на испрашиваемыйземельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. право зарегистрировано в ЕГРН;
2. право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 74. | На основании какого | 1. схема расположения земельного участка;
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | документа формируетсяземельный участок? | 1. утверждённый проект межевания территории
 |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги«Предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование» |
| 75. | Кто обращается за услугой? | 1. заявитель;
2. представитель
 |
| 76. | К какой категории относится заявитель? | 1. физическое лицо;
2. индивидуальный предприниматель;
3. юридическое лицо
 |
| 77. | К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | 1. гражданин, испрашивающий участок для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства;
2. работник организации, которой участок

предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование;1. работник в муниципальном образовании и по установленной законодательством специальности;
2. гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома;
3. гражданин, испрашивающий участок для сельскохозяйственной деятельности;
4. лицо, у которого изъят участок, который был предоставлен на праве безвозмездного пользования;
5. лицо, относящееся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации
 |
| 78. | На основании какого документа был изъятземельный участок? | 1. соглашение об изъятии земельного участка;
2. решение суда, на основании которого изъят земельный участок
 |
| 79. | К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 1. лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств;
2. лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования;
3. крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности;
4. лицо, у которого изъят участок, предоставленный в

безвозмездное пользование |
| 80. | Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькимигражданами? | 1. крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином;
2. крестьянское (фермерское) хозяйство создано 2 и

более гражданами; |
| 81. | На основании какого документа был изъятземельный участок? | 1. соглашение об изъятии земельного участка;
2. решение суда, на основании которого изъят земельный участок;
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 82. | К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | 1. религиозная организация;
2. религиозная организация, которой предоставлены в безвозмездное пользование здания, сооружения;
3. крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления своей деятельности;
4. лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования;
5. садовое или огородническое некоммерческое товарищество;
6. некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства;
7. некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан;
8. община лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации
9. лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование;
10. государственное или муниципальное учреждение;
11. казенное предприятие;
12. центр исторического наследия Президента Российской Федерации;
13. АО "Почта России";
14. публично-правовая компании "Единый заказчик в сфере строительства"
 |
| 83. | Строительство объекта недвижимости на испрашиваемом участкезавершено? | 1. строительство объекта недвижимости завершено;
2. строительство объекта недвижимости не завершено
 |
| 84. | Право на объект недвижимостизарегистрировано в ЕГРН? | 1. право зарегистрировано в ЕГРН;
2. право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 85. | Право заявителя на объект недвижимостизарегистрировано в ЕГРН? | 1. право зарегистрировано в ЕГРН;
2. право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 86. | Зарегистрировано липраво на испрашиваемый земельный участок в ЕГРН? | 1. право зарегистрировано в ЕГРН;
2. право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 87. | На основании какогодокумента был изъят земельный участок? | 1. соглашение об изъятии земельного участка;
2. решение суда, на основании которого изъят земельный участок
 |
| 88. | На основании какого документа формируетсяземельный участок? | 1. схема расположения земельного участка;
2. утверждённый проект межевания территории;
3. проектная документация лесных участков
 |

|  |
| --- |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги«Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное пользование)» |
| 89. | Кто обращается за услугой? | 1. заявитель;
2. представитель
 |
| 90. | К какой категории относится заявитель? | 1. государственное или муниципальное учреждение;
2. казенное предприятие;
3. центр исторического наследия Президента Российской Федерации
 |
| 91. | На основании какого документа формируетсяземельный участок? | 1. схема расположения земельного участка;
2. утверждённый проект межевания территории;
3. проектная документация лесных участков
 |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги«Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно)» |
| 92. | Кто обращается за услугой? | 1. заявитель;
2. представитель
 |
| 93. | К какой категории относится заявитель? | 1. физическое лицо (ФЛ);
2. индивидуальный предприниматель (ИП);
3. юридическое лицо (ЮЛ)
 |
| 94. | Заявитель являетсяиностранным юридическим лицом? | 1. юридическое лицо зарегистрировано в РФ;
2. иностранное юридическое лицо
 |
| 95. | К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | 1. гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование;
2. граждане, имеющие трех и более детей;
3. лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом;
4. работник по установленной законодательством специальности;
5. иные категории
 |
| 96. | Право на исходныйземельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. право зарегистрировано в ЕГРН;
2. право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 97. | К какой категории относится заявитель (индивидуальныйпредприниматель)? | 1. лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;
2. иные категории
 |
| 98. | К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | 1. лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;
2. религиозная организация-собственник здания или сооружения;
3. лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом;
4. некоммерческая организация, созданная гражданами;
5. религиозная организация- землепользователь участка для сельскохозяйственного производства;
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 1. научно-технологический центр (фонд)
 |
| 99. | Право на здание илисооружение зарегистрировано в ЕГРН? | 1. право зарегистрировано в ЕГРН;
2. право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 100. | Право на земельный участок зарегистрировано вЕГРН? | 1. право зарегистрировано в ЕГРН;
2. право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 101. | Право на исходный земельный участокзарегистрировано в ЕГРН? | 1. право зарегистрировано в ЕГРН;
2. право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 102. | На основании какого документа формируетсяземельный участок? | 1. схема расположения земельного участка;
2. утверждённый проект межевания территории
 |