



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

от 25 декабря 2023 года  
с. Пыёлдино, Республика Коми

№ 12/30

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Пыёлдино» от 20 мая 2022 года № 5/25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения «Пыёлдино»,

администрация сельского поселения «Пыёлдино» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановления администрации сельского поселения «Пыёлдино»:

- от 24 мая 2016 года № 05/53 «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»;

- от 12 августа 2021 года № 8/48 «О внесении изменений в постановление администрации от 24 мая 2016 года № 05/53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления

земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава сельского поселения «Пыёлдино»

А.А. Попов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения «Пыёлдино» (далее – Орган), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1.2.1. Граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, садоводческие некоммерческие товарищества (СНТ) или огороднические некоммерческие товарищества (ОНТ) и их члены.

1.2.2. Гражданин, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (далее – гараж), либо наследник такого гаража, в следующих случаях:

1) земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему, либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;

2) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным образом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право

на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

1.2.3. Гражданин, прекративший членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица, либо наследник такого гражданина.

1.2.4. Гражданин, приобретший гараж, являющийся объектом капитального строительства, по соглашению от лица, указанного в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента.

1.2.5. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования.

1.2.6. Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования.

1.2.7. Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета.

1.2.8. Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства.

1.2.9. Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан.

1.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории.

**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**

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

1.5. 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 приведен в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга: «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Пыёлдино» (далее – Орган).

2.2.1. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Орган – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

2.2.2. Получение муниципальной услуги через МФЦ, в том числе прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

4) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись руководителя Органа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично в Органе в случае подачи заявления в Орган или посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, в том числе в случае, если заявление, документы и (или) информация поданы заявителем посредством почтового отправления в Орган, на Едином портале.

2.4.1. 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 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 7 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, может быть продлен не более чем до 25 рабочих дней со дня регистрации заявления в Органе.

2.4.2. Срок возврата заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка - 8 рабочих дней со дня его регистрации в Органе.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Органа (<https://pyldino-r11.gosweb.gosuslugi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Заявление и документы и (или) информацию заявитель представляет:

- при личном обращении в Орган (по желанию заявителя заявление может быть заполнен специалистом Органа) либо посредством почтового отправления в Орган;
- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (*далее* – ЕГРЮЛ), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (*далее* – ЕГРИП) и идентификационный номер налогоплательщика (*далее* – ИНН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (*далее* - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (*далее* – Федеральный закон № 218-ФЗ);
- 4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- 5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой

расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН);

б) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) 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;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложениях № 1, № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) и № 3, № 4 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал.

2.7. Для получения муниципальной услуги вместе с запросом заявитель самостоятельно представляет:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя);

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

Для представителя физического лица либо индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя этого юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом либо индивидуальным предпринимателем, – усиленной квалифицированной

электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Идентификация физического лица осуществляется, в том числе без его личного присутствия, в случаях, установленных федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации и иными принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

- сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3) для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента к заявлению дополнительно прилагаются:

- документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ;
- решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю;
- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;
- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);
- решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка;
- документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации;
- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации;
- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации;
- договор аренды исходного земельного участка, в случае если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества;
- договор участия в долевом строительстве в отношении индивидуального жилого дома в границах территории малоэтажного жилого комплекса;
- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;
- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;
- выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;



- соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

- договор найма служебного жилого помещения;

- решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

4) для заявителей, указанных в подпункте 1 подпункта 1.2.2, подпункте 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента к заявлению дополнительно прилагаются:

- акт органа государственной власти или местного самоуправления о предоставлении земельного участка, договор купли-продажи, мены, дарения, свидетельство о праве на наследство или иные документы о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

В случае отсутствия 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:

- заключение 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;

- 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 Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

Наследником должны быть представлены документы наследодателя, предусмотренные настоящим пунктом, а также свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что таким наследником было унаследовано имущество данного гражданина.

Гражданином, приобретшим гараж, должны быть представлены документы, предусмотренные настоящим пунктом, а также документы, подтверждающие передачу ему гаража.

5) для заявителей, указанных в подпункте 2 подпункта 1.2.2, подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента к заявлению дополнительно прилагаются:

- акт органа государственной власти или местного самоуправления о предоставлении земельного участка, 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 указанным кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- 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;

- 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).

Наследником должны быть представлены документы наследодателя, предусмотренные настоящим пунктом, а также свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что таким наследником было унаследовано имущество данного гражданина.

Гражданин вправе представить выписку из ЕГРЮЛ о гаражном кооперативе, членом которого он является.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами вторым и третьим настоящего подпункта, к заявлению может быть приложены один или несколько из следующих документов:

- заключение 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;

- технический паспорт объекта недвижимости (здания, строения, помещения) или кадастровый паспорт объекта недвижимости (здания, строения, помещения), 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 Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

б) для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.5-1.2.9 пункта 1.2 настоящего Административного регламента к заявлению прилагаются также:

- гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета (для заявителей, указанных в пункте 1.2.7 настоящего Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документов; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

2.8. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (*далее* – ЕГРН) о предоставлении исходного земельного участка садоводческим некоммерческим товариществам (*далее* - СНТ) или огородническим некоммерческим товариществам

(далее - ОНТ);

- 2) утвержденный проект межевания территории;
- 3) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- 4) выписку из ЕГРЮЛ в отношении СНТ и ОНТ;
- 5) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения);
- 6) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);
- 7) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 8) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 9) сведения о трудовой деятельности;
- 10) утвержденный проект планировки территории;
- 11) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке);
- 12) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина);
- 13) выписку из ЕГРЮЛ о гаражном кооперативе (для заявителей, указанных в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента);
- 14) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;
- 15) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;
- 16) решение о создании некоммерческой организации;
- 17) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

2.9. В случае направления заявления и документов и (или) информации посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом 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: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

2.10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- если на дату поступления в Орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.13.1. В случае варианта предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 14.1-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

5) если гараж построен после введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ.

2.13.4. Основанием для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

1) если заявление не соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) если к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

При этом Органом должны быть указаны причины возврата заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Заявление регистрируется:

- поданное при личном обращении в Орган – в день его подачи в Орган;

- поступившее посредством почтового отправления в Орган – в день поступления в Орган;

- поданное в электронной форме посредством Единого портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;

- поданное посредством Единого портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.16.1. Заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении).

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.17. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

#### 2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
<b>I. Показатели доступности</b>		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в Орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация Органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да

1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/нет	нет
3. Возможность получения услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	да/нет	да
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
5. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона	да/нет	нет
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

**Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.20. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 2) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов».



Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта настоящего Административного регламента, будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.21. Получение муниципальной услуги через МФЦ, в том числе прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Орган. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа, в случае направления заявления посредством Единого портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Органе.

2.23. Электронные документы направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом 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: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

2.24. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- 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;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа на Едином портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

2.25. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация 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) Органа, должностного лица Органа либо муниципального служащего Органа.

2.26. Орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

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

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.27. Электронное заявление, поступивший через Единый портал, становится доступным для специалиста Органа, ответственного за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальных услуг, в государственной информационной системе, используемой Органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Органа, ответственный за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальных услуг:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявление и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 2.26 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

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

2.29. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, 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.

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

- 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;

- 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.

2.31. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Органа, должностного лица Органа либо муниципального служащего Органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального 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».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Варианты предоставления муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с одним из следующих вариантов:

1) предварительное согласование предоставления земельного участка:

вариант 1 – заявители, указанные в пункте 1.2.1 Административного регламента, обратившиеся за получением решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обращаются лично;

вариант 2 - заявители, указанные в пункте 1.2.1 Административного регламента, обратившиеся за получением решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обращается через уполномоченного представителя;

вариант 3 – заявители, указанные в подпункте 1 пункта 1.2.2, пункте 1.2.4

Административного регламента, обратившиеся за получением решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обращаются лично;

вариант 4 - заявители, указанные в подпункте 1 пункта 1.2.2, пункте 1.2.4 Административного регламента, обратившиеся за получением решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обращаются через уполномоченного представителя;

Вариант 5 - заявители, указанные в подпункте 2 пункта 1.2.2, пункте 1.2.3 Административного регламента, обратившиеся за получением решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обращаются лично;

вариант 6 - заявители, указанные в подпункте 2 пункта 1.2.2, пункте 1.2.3 Административного регламента, обратившиеся за получением решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обращаются через уполномоченного представителя;

Вариант 7 - заявители, указанные в пунктах 1.2.5-1.2.9 Административного регламента, обратившиеся за получением решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обращаются лично;

вариант 8 - заявители, указанные в пунктах 1.2.5-1.2.9 Административного регламента, обратившиеся за получением решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обращаются через уполномоченного представителя;

2) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

вариант 9 – физическое лицо, индивидуальный предприниматель, обращается лично;

вариант 10 – физическое лицо, обращается через уполномоченного представителя;

вариант 11 – юридическое лицо, обращается представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица без доверенности;

вариант 12 – юридическое лицо, обращается представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица на основании доверенности;

3) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

вариант 13 – физическое лицо, обращается лично;

вариант 14 – физическое лицо, обращается через уполномоченного представителя;

вариант 15 – юридическое лицо, обращается представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица без доверенности;

вариант 16 – юридическое лицо, обращается представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица на основании доверенности.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого портала либо обратившись лично в Орган, а также посредством почтового отправления в Орган.

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа), которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином портале или по адресу электронной почты либо выдается в Органе в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в Органе.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Орган за предоставлением муниципальной услуги.

### **Административная процедура «Профилирование заявителя»**

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя в Органе, либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале;
- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении 5 настоящего Административного регламента приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

- путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в Органе, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;
- при заполнении интерактивного заявления на Едином портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

### **Вариант 1**

3.5. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги заявителю (для категории заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента – граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства (*далее* – К(Ф)Х), СНТ или ОНТ и их члены, при обращении лично) предоставляется решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (*далее* – решение о предоставлении муниципальной услуги) либо уведомление об отказе в предоставлении решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (*далее* – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, на Едином портале.

3.5.2. Основанием для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) если заявление не соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 3) если к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.6.1 настоящего Административного регламента.

При этом Органом должны быть указаны причины возврата заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть

утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 14.1-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.5.4. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и возврат его заявителю;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.5. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

#### **Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.6. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган заявление, включающий сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документы, предусмотренные пунктом 3.6.1 настоящего Административного регламента.

Примерные формы заявлений приведены в Приложениях № 1 (для граждан и К(Ф)Х и № 3 (для СНТ или ОНТ) к настоящему Административному регламенту.

По желанию заявителя заявление может быть заполнен специалистом Органа.

3.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

указанные в подпункте 3 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.6.2. Способы установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Орган – документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.6-3.6.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.6.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе указаны в подпунктах 1-12 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.6.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления не предусмотрены.

3.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.6.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.6.7. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует Орган – в части приема заявления и документов и (или) информации, поступивших в ходе личного приема заявителя в Органе, посредством почтового отправления в Орган, через Единый портал.

Получение муниципальной услуги через МФЦ, в том числе прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.6.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- поданное при личном обращении в Орган - в день его подачи;

- поступившее посредством почтового отправления в Орган – в день поступления в Орган;

- поданный в электронной форме посредством Единого портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;

- поданный посредством Единого портала после 16:00 рабочего дня, в нерабочий или праздничный день - на следующий рабочий день.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов и (или) информации с присвоением ему входящего номера и даты регистрации в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

**Административная процедура  
«Рассмотрение заявления и документов для предоставления  
муниципальной услуги и возврат его заявителю»**

3.7. Решение о рассмотрении заявления принимается Органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- 1) если заявление соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) заявление подано в соответствующий уполномоченный орган;
- 3) если к заявлению приложены документы, предусмотренные пунктом 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Решение о возврате заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.7 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Решение о возврате заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме уведомления об оставлении заявления без рассмотрения принимается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты получения всех сведений и документов, необходимых для принятия решения, и передается на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.7.4. Заявление, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным пунктом 3.5.2 настоящего Административного регламента, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение 8 рабочих дней со дня его регистрации в Органе с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения, и выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для возврата заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных пунктом 3.5.2 настоящего Административного регламента, заявление и документы передаются специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту Органа, ответственному за направление межведомственных запросов, в день принятия такого решения.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции уведомления о возврате заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

### **Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление межведомственных запросов:

- 1) «Предоставление сведений из ЕГРН».

Поставщиком сведений является публично-правовая компания «Роскадастр» (*далее – Роскадастр*).

- 2) «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ».

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба Российской Федерации (*далее – ФНС России*).

- 3) «Предоставление утвержденного проекта межевания территории».

Поставщиком сведений является Администрация муниципального района «Сысольский».

- 4) «Предоставление утвержденного проекта планировки территории».

Поставщиком сведений является Администрация муниципального района «Сысольский».



5) «Предоставление сведений из ЕГРИП».

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба Российской Федерации (*далее* – ФНС России).

6) «Предоставление сведений о трудовой деятельности».

Поставщиком сведений является Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации (*далее* – Пенсионный фонд России).

7) «Предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении), подтверждающего принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока».

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (*далее* – ФНС России).

3.8.1. Основанием для направления межведомственных запросов является заявление заявителя.

3.8.2. Запросы направляются в электронной форме в рамках межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия на следующий рабочий день с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответы на межведомственные запросы направляются в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Коми.

3.8.3. Перечень сведений, направляемых в межведомственных запросах, указанных в пункте 3.8 настоящего Административного регламента, а также в ответах на такие запросы (в том числе цель их использования) приведены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале входящей корреспонденции ответов на межведомственные запросы в день их поступления.

### **Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.9. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 14.1-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ, может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.9.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.9 настоящего Административного регламента.

3.9.2. Решение о предоставлении (об отказе от предоставления) муниципальной услуги принимается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 6 рабочих дней с даты получения всех сведений и документов, необходимых для принятия решения, и передается им на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.9.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

### **Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.10. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- в форме документа на бумажном носителе заявителю на личном приеме в Органе;
- в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением;
- информирует заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги через Единый портал.

3.10.1. Предоставление решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Предоставление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному признаку не производится.

3.10.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, информации о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

На Едином портале результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа, подписанного руководителем Органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе.

### **Вариант 2**

3.11. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной

услуги заявителю (для категории заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента - граждане и К(Ф)Х, СНТ или ОНТ и их члены, при обращении через уполномоченного представителя) (*далее* – решение о предоставлении муниципальной услуги) либо уведомление об отказе в предоставлении решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (*далее* – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.11.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, на Едином портале.

3.11.2. Основанием для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) если заявление не соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 3) если к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.12.1 настоящего Административного регламента.

При этом Органом должны быть указаны причины возврата заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.11.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги аналогичны пунктам 3.5.3-3.5.5 настоящего Административного регламента.

### **Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.12. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган заявление, включающий сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документы, предусмотренные пунктом 3.12.1 настоящего Административного регламента.

Примерные формы заявлений приведены в Приложениях № 2 (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) и № 4 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту.

По желанию заявителя заявление может быть заполнен специалистом Органа.

3.12.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя заявителя (один из документов по выбору) (для ознакомления):
  - а) паспорт гражданина Российской Федерации;
  - б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием системы межведомственного

электронного взаимодействия.

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя:

- для граждан и К(Ф)Х – нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы физического лица при получении муниципальной услуги;

- для СНТ или ОНТ – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя этого юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 3 пункта 2.7 Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.12.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе – документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.12-3.12.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.12.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе указаны в подпунктах 1-12 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.12.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления не предусмотрены.

3.12.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.12.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.6.6-3.6.9 настоящего Административного регламента.

### **Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и возврат его заявителю»**

3.13. Решение о рассмотрении заявления принимается Органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) если заявление соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

2) заявление подано в соответствующий уполномоченный орган;

3) если к заявлению приложены документы, предусмотренные пунктом 3.12.1 настоящего Административного регламента.

3.13.2. Решение о возврате заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.13 настоящего Административного регламента.

3.13.3. Решение о возврате заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме уведомления об оставлении заявления без рассмотрения принимается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты получения всех сведений и документов, необходимых для принятия решения, и передается на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.13.4. Запрос, не подлежащий рассмотрению по основаниям, установленным пунктом 3.11.2 настоящего Административного регламента, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение 8 рабочих дней со дня его регистрации в Органе с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения, и выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для возврата заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных пунктом 3.11.2 настоящего Административного регламента, запрос и документы передаются специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту Органа, ответственному за направление межведомственных запросов, в день принятия такого решения.

3.13.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции уведомления о возврате заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

#### **Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.14. Межведомственное информационное взаимодействие производится в порядке, установленном пунктами 3.8-3.8.4 настоящего Административного регламента.

#### **Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.15. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.9-3.9.3 настоящего Административного регламента.

#### **Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.16. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.10-3.10.3 настоящего Административного регламента.

### **Вариант 3**

3.17. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной

услуги заявителю (для категории заявителей, указанных в:

- подпункте 1 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента - гражданин, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (*далее* – гараж), либо наследник такого гаража, в случае, если земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему, либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;

- пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента - гражданин, приобретший гараж, являющийся объектом капитального строительства, по соглашению от лица, указанного в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента;

при обращении лично) предоставляется решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.17.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, на Едином портале.

3.17.2. Основанием для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) если заявление не соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 3) если к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.18.1 настоящего Административного регламента.

При этом Органом должны быть указаны причины возврата заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.17.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) если гараж в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;
- 2) если гараж построен после введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ.

3.17.4. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и возврат его заявителю;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.17.5. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры межведомственного информационного взаимодействия, приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура  
«Прием запроса и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.18. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган заявление, включающий сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документы, предусмотренные пунктом 3.18.1 настоящего Административного регламента.

Примерная форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

По желанию заявителя заявление может быть заполнен специалистом Органа.

3.18.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.18.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе – документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.18-3.18.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.18.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе отсутствуют.

3.18.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления не предусмотрены.

3.18.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.18.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации

административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.6.6-3.6.9 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура  
«Рассмотрение заявления и документов для предоставления  
муниципальной услуги и возврат его заявителю»**

3.19. Решение о рассмотрении заявления принимается Органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- 1) если заявление соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) заявление подано в соответствующий уполномоченный орган;
- 3) если к заявлению приложены документы, предусмотренные пунктом 3.18.1 настоящего Административного регламента.

3.19.2. Решение о возврате заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.19 настоящего Административного регламента.

3.19.3. Решение о возврате заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме уведомления об оставлении заявления без рассмотрения принимается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты получения всех сведений и документов, необходимых для принятия решения, и передается на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.19.4. Заявление, не подлежащий рассмотрению по основаниям, установленным пунктом 3.17.2 настоящего Административного регламента, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение 8 рабочих дней со дня его регистрации в Органе с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения, и выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для возврата заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных пунктом 3.17.2 настоящего Административного регламента, запрос и документы передаются специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту Органа, ответственному за направление межведомственных запросов, в день принятия такого решения.

3.19.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции уведомления о возврате заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

**Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.20. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- 1) если гараж в судебном или ином предусмотренном законом порядке не признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;
- 2) если гараж построен до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ.

3.20.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается



при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.20 настоящего Административного регламента.

3.20.2. Решение о предоставлении (об отказе от предоставления) муниципальной услуги принимается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 6 рабочих дней с даты получения всех сведений и документов, необходимых для принятия решения, и передается им на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.20.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

### **Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.21. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.10-3.10.3 настоящего Административного регламента.

#### **Вариант 4**

3.22. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги заявителю (для категории заявителей, указанных в:

- подпункте 1 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента - гражданин, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (*далее – гараж*), либо наследник такого гаража, в случае, если земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему, либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;

- пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента – гражданин, приобретший гараж, являющийся объектом капитального строительства, по соглашению от лица, указанного в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента;

при обращении уполномоченного представителя), предоставляется решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.22.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, на Едином портале.

3.22.2. Основанием для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) если заявление не соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 3) если к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.23.1 настоящего Административного регламента.

При этом Органом должны быть указаны причины возврата заявителю заявления

о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.22.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги аналогичны пунктам 3.17.3-3.17.5 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура  
«Прием запроса и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.23. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган заявление, включающий сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документы, предусмотренные пунктом 3.23.1 настоящего Административного регламента.

Примерная форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

По желанию заявителя заявление может быть заполнен специалистом Органа.

3.23.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (один из документов по выбору) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя – нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы физического лица при получении муниципальной услуги;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.23.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.23-3.23.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.23.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе отсутствуют.

3.23.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления не предусмотрены.

3.23.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.23.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.6.6-3.6.9 настоящего Административного регламента.

### **Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и возврат его заявителю»**

3.24. Решение о рассмотрении заявления принимается Органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- 1) если заявление соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) заявление подано в соответствующий уполномоченный орган;
- 3) если к заявлению приложены документы, предусмотренные пунктом 3.23.1 настоящего Административного регламента.

3.24.2. Решение о возврате заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.22 настоящего Административного регламента.

3.24.3. Решение о возврате заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме уведомления об оставлении заявления без рассмотрения принимается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты получения всех сведений и документов, необходимых для принятия решения, и передается на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.24.4. Заявление, не подлежащий рассмотрению по основаниям, установленным пунктом 3.22.2 настоящего Административного регламента, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение 8 рабочих дней со дня его регистрации в Органе с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения, и выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для возврата заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных пунктом 3.22.2 настоящего Административного регламента, запрос и документы передаются специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту Органа, ответственному за направление межведомственных запросов, в день принятия такого решения.

3.24.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции уведомления о возврате заявителю

заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

**Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.25. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.20-3.20.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.26. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.10-3.10.3 настоящего Административного регламента.

**Вариант 5**

3.27. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги заявителю (для категории заявителей, указанных в:

- подпункте 2 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента - гражданин, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (*далее – гараж*), либо наследник такого гаража, в случае, если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным образом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение;

- пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента – гражданин, прекративший членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица, либо наследник такого гражданина;

при обращении лично), предоставляется решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.27.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, на Едином портале.

3.27.2. Основанием для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) если заявление не соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 3) если к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.28.1 настоящего Административного регламента.

При этом Органом должны быть указаны причины возврата заявителю заявления

о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.27.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) если гараж в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;

2) если гараж построен после введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ.

3.27.4. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и возврат его заявителю;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.27.5. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

#### **Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.28. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган заявление, включающий сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документы, предусмотренные пунктом 3.28.1 настоящего Административного регламента.

Примерная форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

По желанию заявителя заявление может быть заполнен специалистом Органа.

3.28.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 5 пункта 2.7 Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.28.2. Способами установления личности (идентификации) являются:  
- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.28-3.28.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.28.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРЮЛ о гаражном кооперативе (для заявителей, указанных в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.28.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления не предусмотрены.

3.28.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.28.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.6.6-3.6.9 настоящего Административного регламента.

### **Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и возврат его заявителю»**

3.29. Решение о рассмотрении заявления принимается Органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- 1) если заявление соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) заявление подано в соответствующий уполномоченный орган;
- 3) если к заявлению приложены документы, предусмотренные пунктом 3.28.1 настоящего Административного регламента.

3.29.2. Решение о возврате заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.29 настоящего Административного регламента.

3.29.3. Решение о возврате заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме уведомления об оставлении заявления без рассмотрения принимается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты получения всех сведений и документов, необходимых для принятия решения, и передается на регистрацию

специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.29.4. Заявление, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным пунктом 3.27.2 настоящего Административного регламента, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение 8 рабочих дней со дня его регистрации в Органе с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения, и выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для возврата заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных пунктом 3.27.2 настоящего Административного регламента, запрос и документы передаются специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту Органа, ответственному за направление межведомственных запросов, в день принятия такого решения.

3.29.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции уведомления о возврате заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

### **Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.30. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление межведомственного запроса:

«Предоставление сведений из ЕГРЮЛ».

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (*далее* – ФНС России).

3.30.1. Основанием для направления межведомственного запроса является заявление заявителя.

3.30.2. Запрос направляется в электронной форме в рамках межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия на следующий рабочий день с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Коми.

3.30.3. Перечень сведений, направляемых в межведомственном запросе, указанном в пункте 3.30 настоящего Административного регламента, а также в ответе на такой запрос (в том числе цель его использования) приведены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.30.4. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале входящей корреспонденции ответов на межведомственный запрос в день его поступления.

### **Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.31. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.20-3.20.3 настоящего Административного регламента.

### **Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.32. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.10-3.10.3 настоящего Административного регламента.

### **Вариант 6**

3.33. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги заявителю (для категории заявителей, указанных в:

- подпункте 2 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента - гражданин, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, либо наследник такого гаража, в случае, если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным образом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение;

- пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента - гражданин, прекративший членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица, либо наследник такого гражданина;

при обращении уполномоченного представителя), предоставляется решение о предварительном согласовании предоставления земельного либо уведомление об отказе в предоставлении решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.33.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, на Едином портале.

3.33.2. Основанием для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) если заявление не соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 3) если к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.34.1 настоящего Административного регламента.

При этом Органом должны быть указаны причины возврата заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.33.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги аналогичны пунктам 3.27.3-3.27.5 настоящего Административного регламента.



**Административная процедура  
«Прием запроса и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.34. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган заявление, включающий сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документы, предусмотренные пунктом 3.34.1 настоящего Административного регламента.

Примерная форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

По желанию заявителя заявление может быть заполнен специалистом Органа.

3.34.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя – нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы физического лица при получении муниципальной услуги;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 5 пункта 2.7 Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.34.2. Способы установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.34-3.34.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.34.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРЮЛ о гаражном кооперативе (для заявителей, указанных в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.34.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления не предусмотрены.

3.34.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.34.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.6.6-3.6.9 настоящего Административного регламента.

### **Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и возврат его заявителю»**

3.35. Решение о рассмотрении заявления принимается Органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- 1) если заявление соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) заявление подано в соответствующий уполномоченный орган;
- 3) если к заявлению приложены документы, предусмотренные пунктом 3.34.1 настоящего Административного регламента.

3.35.2. Решение о возврате заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.35 настоящего Административного регламента.

3.35.3. Решение о возврате заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме уведомления об оставлении заявления без рассмотрения принимается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты получения всех сведений и документов, необходимых для принятия решения, и передается на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.35.4. Заявление, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным пунктом 3.33.2 настоящего Административного регламента, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение 8 рабочих дней со дня его регистрации в Органе с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения, и выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для возврата заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных пунктом 3.33.2 настоящего Административного регламента, запрос и документы передаются специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту Органа, ответственному за направление межведомственных запросов, в день принятия такого решения.

3.35.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции уведомления о возврате заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

**Административная процедура  
«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.36. Межведомственное информационное взаимодействие производится в порядке, установленном пунктами 3.30-3.30.4 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.37. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.20-3.20.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.38. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.10-3.10.3 настоящего Административного регламента.

**Вариант 7**

3.39. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги заявителю (для категории заявителей, указанных в пунктах 1.2.5-1.2.9 настоящего Административного регламента:

- лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

- юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

- лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

- некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства;

- некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан;

при обращении представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности), предоставляется решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) либо уведомление об отказе в предоставлении решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.39.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, на Едином портале.

3.39.2. Основанием для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

1) если заявление не соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего

Административного регламента;

- 2) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 3) если к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.40.1 настоящего Административного регламента.

При этом Органом должны быть указаны причины возврата заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.39.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 14.1-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.39.4. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и возврат его заявителю;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.39.5. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.40. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган заявление, включающий сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документы, предусмотренные пунктом 3.40.1 настоящего Административного регламента.

Примерная форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

По желанию заявителя заявление может быть заполнен специалистом Органа.

3.40.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета (для заявителей, указанных в пункте 1.2.7 настоящего Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документов; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.40.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.40-3.40.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.40.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) утвержденный проект межевания территории (для заявителей, указанных в пунктах 1.2.5, 1.2.6 настоящего Административного регламента);

2) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (для заявителей, указанных в пунктах 1.2.5-1.2.9 настоящего Административного регламента);

3) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (для заявителей, указанных в пунктах 1.2.5-1.2.9 настоящего Административного регламента);

4) утвержденный проект планировки территории (для заявителей, указанных в пунктах 1.2.5, 1.2.6 настоящего Административного регламента);

5) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования (для заявителей, указанных в пункте 1.2.5 настоящего Административного регламента);

6) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования (для заявителей, указанных в пункте 1.2.6 настоящего Административного регламента);

7) решение о создании некоммерческой организации (для заявителей, указанных в пункте 1.2.8 настоящего Административного регламента);

8) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации (для заявителей, указанных в пункте 1.2.9 настоящего Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.40.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления не предусмотрены.

3.40.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.40.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.6.6-3.6.9 настоящего Административного регламента.

### **Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и возврат его заявителю»**

3.41. Решение о рассмотрении заявления принимается Органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- 1) если заявление соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) заявление подано в соответствующий уполномоченный орган;
- 3) если к заявлению приложены документы, предусмотренные пунктом 3.40.1 настоящего Административного регламента.

3.41.2. Решение о возврате заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.41 настоящего Административного регламента.

3.41.3. Решение о возврате заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме уведомления об оставлении заявления без рассмотрения принимается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты получения всех сведений и документов, необходимых для принятия решения, и передается на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.41.4. Заявление, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным пунктом 3.39.2 настоящего Административного регламента, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение 8 рабочих дней со дня его регистрации в Органе с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения, и выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для возврата заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных пунктом 3.39.2 настоящего Административного регламента, запрос и документы передаются специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту Органа, ответственному за направление межведомственных запросов, в день принятия такого решения.

3.41.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции уведомления о возврате заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

### **Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.42. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление межведомственных запросов:

1) «Предоставление сведений из ЕГРН».

Поставщиком сведений является публично-правовая компания «Роскадастр» (далее – Роскадастр).

2) «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ».

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России).

3) «Предоставление утвержденного проекта межевания территории».

Поставщиком сведений является Администрация муниципального района «Сысольский».

4) «Предоставление утвержденного проекта планировки территории».

Поставщиком сведений является Администрация муниципального района «Сысольский».

5) «Предоставление договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования».

Поставщиком сведений является Администрация муниципального района «Сысольский».

6) «Предоставление договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования».

Поставщиком сведений является Администрация муниципального района «Сысольский».

7) «Предоставление решения о создании некоммерческой организации».

Поставщиком сведений является уполномоченный орган Республики Коми.

8) «Предоставление решения субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации».

Поставщиком сведений является уполномоченный орган Республики Коми.

3.42.1. Основанием для направления межведомственных запросов является заявление заявителя.

3.42.2. Запросы направляются в электронной форме в рамках межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия на следующий рабочий день с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответы на межведомственные запросы направляются в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Коми.

3.42.3. Перечень сведений, направляемых в межведомственном запросе, указанном в пункте 3.42 настоящего Административного регламента, а также в ответах на такие запросы (в том числе цель их использования) приведены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.42.4. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале входящей корреспонденции ответов на межведомственные запросы в день их поступления.

**Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.43. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.20-3.20.3 настоящего Административного регламента.

### **Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.44. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.10-3.10.3 настоящего Административного регламента.

### **Вариант 8**

3.45. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги заявителю (для категории заявителей, указанных в пунктах 1.2.5-1.2.9 настоящего Административного регламента):

- лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

- юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

- лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

- некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства;

- некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан;

при обращении представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица на основании доверенности), предоставляется решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) либо уведомление об отказе в предоставлении решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.45.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, на Едином портале.

3.45.2. Основанием для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

1) если заявление не соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) если к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.46.1 настоящего Административного регламента.

При этом Органом должны быть указаны причины возврата заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.45.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги аналогичны пунктам 3.39.3-3.39.5 настоящего Административного регламента.



**Административная процедура  
«Прием запроса и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.46. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган заявление, включающий сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документы, предусмотренные пунктом 3.46.1 настоящего Административного регламента.

Примерная форма заявления приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

По желанию заявителя заявление может быть заполнен специалистом Органа.

3.46.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя (один из документов по выбору) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя этого юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом либо индивидуальным предпринимателем, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

3) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета (для заявителей, указанных в пункте 1.2.7 настоящего Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документов; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.46.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.46-3.46.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в

установленном федеральным законодательством порядке.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.46.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) утвержденный проект межевания территории (для заявителей, указанных в пунктах 1.2.5, 1.2.6 настоящего Административного регламента);

2) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (для заявителей, указанных в пунктах 1.2.5-1.2.9 настоящего Административного регламента);

3) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (для заявителей, указанных в пунктах 1.2.5-1.2.9 настоящего Административного регламента);

4) утвержденный проект планировки территории (для заявителей, указанных в пунктах 1.2.5, 1.2.6 настоящего Административного регламента);

5) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования (для заявителей, указанных в пункте 1.2.5 настоящего Административного регламента);

6) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования (для заявителей, указанных в пункте 1.2.6 настоящего Административного регламента);

7) решение о создании некоммерческой организации (для заявителей, указанных в пункте 1.2.8 настоящего Административного регламента);

8) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации (для заявителей, указанных в пункте 1.2.9 настоящего Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.46.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления не предусмотрены.

3.46.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.46.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.6.6-3.6.9 настоящего Административного регламента.

### **Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и возврат его заявителю»**

3.47. Решение о рассмотрении заявления принимается Органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) если заявление соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

2) заявление подано в соответствующий уполномоченный орган;

3) если к заявлению приложены документы, предусмотренные пунктом 3.46.1 настоящего Административного регламента.

3.47.2. Решение о возврате заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.47 настоящего Административного регламента.

3.47.3. Решение о возврате заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме уведомления об оставлении заявления без рассмотрения принимается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты получения всех сведений и документов, необходимых для принятия решения, и передается на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.47.4. Заявление, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным пунктом 3.45.2 настоящего Административного регламента, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение 8 рабочих дней со дня его регистрации в Органе с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения, и выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для возврата заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных пунктом 3.45.2 настоящего Административного регламента, запрос и документы передаются специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту Органа, ответственному за направление межведомственных запросов, в день принятия такого решения.

3.47.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции уведомления о возврате заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

#### **Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.48. Межведомственное информационное взаимодействие производится в порядке, установленном пунктами 3.42-3.42.4 настоящего Административного регламента.

#### **Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.49. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.20-3.20.3 настоящего Административного регламента.

#### **Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.50. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.10-3.10.3 настоящего Административного регламента.

### **Вариант 9**

3.51. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при

первичном оформлении решения о предоставлении муниципальной услуги при обращении физического лица, индивидуального предпринимателя лично.

3.51.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.51.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.51 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.51.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.51.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

#### **Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.52. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (примерная форма заявления приведена в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.52.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.52.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно - документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.52.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.52-3.52.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и

свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.52.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (для индивидуальных предпринимателей) – выписка из ЕГРИП.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.52.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.52.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.52.6. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует Орган – в части приема заявления и документов и (или) информации, поступивших в ходе личного приема заявителя в Органе или посредством почтового отправления в Орган.

Получение муниципальной услуги через МФЦ, в том числе прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.52.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- поданное при личном обращении в Орган - в день его подачи;

- поступившее посредством почтового отправления в Орган – в день поступления в Орган.

3.52.8. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов и (или) информации с присвоением ему входящего номера и даты регистрации в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

### **Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.53. Для предоставления муниципальной услуги (для индивидуальных предпринимателей) необходимо направление межведомственного запроса «Предоставление сведений из ЕГРИП».

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (*далее* – ФНС России).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в электронной форме в рамках межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия на следующий рабочий день с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Коми.

3.53.1. Перечень сведений, направляемых в межведомственном запросе, указанных в пункте 3.53 настоящего Административного регламента, а также в ответе на такой запрос (в том числе цель его использования) приведены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.53.2. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале входящей корреспонденции ответа на межведомственный запрос в день его поступления.

**Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
муниципальной услуги»**

3.54. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) заявителем представлены достоверные документы и не сообщены заведомо ложные сведения;

2) подтвержден факт допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.54.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.54 настоящего Административного регламента.

3.54.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в Органе и передается им на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.54.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

**Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.55. Результат предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- в форме документа на бумажном носителе на личном приеме в Органе;
- в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением.

3.55.1. Предоставление результата муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.55.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть предоставлены по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.55.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, информации о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

## Вариант 10

3.56. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении муниципальной услуги при обращении физического лица, индивидуального предпринимателя через уполномоченного представителя.

3.56.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.56.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.56 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.56.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.56.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры межведомственного информационного взаимодействия, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.57. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в Орган заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (примерная форма заявления приведена в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.57.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.57.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя физического лица (индивидуального предпринимателя) – нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы физического лица при получении муниципальной услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.57.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.57-3.57.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.57.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.57.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.52.4-3.52.7 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.58. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.53-3.53.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.59. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.54-3.54.3 настоящего Административного регламента.

**Вариант 11**

3.60. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении муниципальной услуги при обращении представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности.

3.60.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.60.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.60 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.



3.60.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.60.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура  
«Прием запроса и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.61. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (примерная форма заявления приведена в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.61.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.61.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно - документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.61.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.61-3.61.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.61.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе – выписка из ЕГРЮЛ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.61.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.61.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.61.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.52.4-3.52.7 настоящего Административного регламента.

#### **Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.62. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление межведомственного запроса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ».

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (*далее* – ФНС России).

Основанием для направления запросов является заявление заявителя.

Запрос направляется в электронной форме в рамках межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия на следующий рабочий день с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Коми.

3.62.1. Перечень сведений, направляемых в межведомственном запросе, указанных в пункте 3.62 настоящего Административного регламента, а также в ответе на такой запрос (в том числе цель его использования) приведены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.62.2. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале входящей корреспонденции ответа на межведомственный запрос в день его поступления.

#### **Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.63. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.53-3.53.3 настоящего Административного регламента.

#### **Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.64. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.54-3.54.3 настоящего Административного регламента.

### **Вариант 12**

3.65. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении муниципальной услуги при

обращении представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица на основании доверенности.

3.65.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.65.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.65 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.65.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.65.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

#### **Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.66. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (примерная форма заявления приведена в приложении 10 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.66.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.66.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя заявителя (один из документов по выбору) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя этого юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.66.2. Способами установления личности (идентификации) являются:  
- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.66-3.66.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.66.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе отсутствуют.

3.66.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.66.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.66.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.52.4-3.52.7 настоящего Административного регламента.

#### **Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.67. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.53-3.53.3 настоящего Административного регламента.

#### **Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.68. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.54-3.54.3 настоящего Административного регламента.

### **Вариант 13**

3.69. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги при обращении физического лица, индивидуального предпринимателя лично.

3.69.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.69.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.69 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в Органе решения о даче письменных разъяснений, дубликат которого испрашивается.

3.69.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.69.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

#### **Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.70. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается, (примерная форма приведена в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.70.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.70.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно - документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.70.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.70-3.70.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.70.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.70.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.52.4-3.52.7 настоящего Административного регламента.

#### **Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.71. Межведомственное информационное взаимодействие производится в порядке, установленном пунктами 3.53-3.53.4 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
муниципальной услуги»**

3.72. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) заявителем представлены достоверные документы и не сообщены заведомо ложные сведения;

2) подтвержден факт наличия в Органе решения о предоставлении муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается.

3.72.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.72 настоящего Административного регламента.

3.72.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в Органе и передается им на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.72.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

**Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.73. Результат предоставления муниципальной услуги в виде дубликата решения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- в форме документа на бумажном носителе на личном приеме в Органе;
- в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением.

3.73.1. Предоставление результата муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.73.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть предоставлены по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**Вариант 14**

3.74. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги при обращении физического лица, индивидуального предпринимателя через уполномоченного представителя.

3.74.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги

составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.74.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.74 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в Органе решения о даче письменных разъяснений, дубликат которого испрашивается.

3.74.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.74.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

#### **Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.75. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в Орган заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается (примерная форма приведена в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.75.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.75.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя заявителя (один из документов по выбору) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя физического лица (индивидуального предпринимателя) – нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы физического лица (индивидуального предпринимателя) при получении муниципальной услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.75.2. Способы установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.75-3.75.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не

направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.75.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.75.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.52.4-3.52.7 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.76. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.72-3.72.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.77. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.73-3.73.2 настоящего Административного регламента.

**Вариант 15**

3.78. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги при обращении представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности.

3.78.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.78.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.78 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в Органе решения о даче письменных разъяснений, дубликат которого испрашивается.

3.78.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.78.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.



**Административная процедура  
«Прием запроса и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.79. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается, (примерная форма приведена в Приложении № 13 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.79.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.79.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно - документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.79.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.79-3.79.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.79.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе – выписка из ЕГРЮЛ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.79.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.79.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.79.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.52.4-3.52.7 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура  
«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.80. Межведомственное информационное взаимодействие производится в порядке, установленном пунктами 3.62-3.62.2 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.81. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.72-3.72.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.82. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.73-3.73.2 настоящего Административного регламента.

**Вариант 16**

3.83. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги при обращении представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица на основании доверенности.

3.83.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.83.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.83 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие в Органе решения о даче письменных разъяснений, дубликат которого испрашивается.

3.83.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.83.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура  
«Прием запроса и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.84. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в Орган заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается (примерная форма приведена в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.84.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.84.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя заявителя (один из документов по выбору) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя этого юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.84.2. Способы установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.84-3.84.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.84.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе отсутствуют.

3.84.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.84.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.84.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.52.4-3.52.7 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.85. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.72-3.72.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.86. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.73-3.73.2 настоящего Административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель администрации сельского поселения.

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем органа.

**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**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Формы и способы подачи заявителями жалоб**

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих – в Орган;
- на решения и действия (бездействие) работников МФЦ - руководителю МФЦ;
- на решения и действия (бездействие) МФЦ - учредителю МФЦ.

В Органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельского поселения «Пыёлдино», в виду отсутствия вышестоящего органа, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения «Пыёлдино».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» в адрес Органа, официальный сайт Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления  
земельного участка»

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя	
ОГРНИП	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя /**

**Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	
		Квартира	

**Адрес места жительства заявителя /**

**Почтовый адрес индивидуального предпринимателя**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	
		Квартира	

<b>Контактные данные</b>	

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_\_ кв.м.

1) Основание предоставления без проведения торгов \_\_\_\_\_

(из числа, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса)

2) Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

(в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»)

3) Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

4) Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков, предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка \_\_\_\_\_

(в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в ЕГРН)

5) Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав \_\_\_\_\_

6) Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

7) Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

8) Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документами и (или) проектом)

9) Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории \_\_\_\_\_

(если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

**Представлены следующие документы**

1	
2	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

дата

подпись/ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления  
земельного участка»

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя	
ОГРНИП	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя /**

**Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	
		Квартира	

**Адрес места жительства заявителя /**

**Почтовый адрес индивидуального предпринимателя**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	
		Квартира	

<b>Контактные данные</b>	

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_ кв.м.

1) Основание предоставления без проведения торгов \_\_\_\_\_

(из числа, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса)

2) Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_  
(в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»)

3) Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)



4) Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков, предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка \_\_\_\_\_

(в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в ЕГРН)

5) Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав \_\_\_\_\_

6) Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

7) Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

8) Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документами и (или) проектом)

9) Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории \_\_\_\_\_

(если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

#### Представлены следующие документы

1	
2	

#### Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

#### Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

#### Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

#### Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные

дата

подпись/ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления  
земельного участка»

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя (юридического лица)**

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

**Юридический адрес**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

**Почтовый адрес**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

<b>Контактные данные</b>	

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_ кв.м.

1) Основание предоставления без проведения торгов \_\_\_\_\_

(из числа, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса)

2) Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

(в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»)

3) Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

4) Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков, предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка \_\_\_\_\_

(в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в ЕГРН)

5) Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав \_\_\_\_\_

6) Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

7) Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

8) Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документами и (или) проектом)

9) Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории \_\_\_\_\_

(если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

### Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

дата

подпись/ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления  
земельного участка»

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя (юридического лица)**

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

**Юридический адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

**Почтовый адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

<b>Контактные данные</b>	
--------------------------	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_ кв.м.

1) Основание предоставления без проведения торгов \_\_\_\_\_

(из числа, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса)

2) Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

(в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»)

3) Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

4) Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков, предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка \_\_\_\_\_

(в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в ЕГРН)

5) Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав \_\_\_\_\_

6) Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

7) Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

8) Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документами и (или) проектом)

9) Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории \_\_\_\_\_

(если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

### Представлены следующие документы

1	
2	
3	

### Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

### Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

### Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	
		Квартира	

### Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	
		Квартира	

<b>Контактные данные</b>	

Дата

Подпись/ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления  
земельного участка»

Перечень общих признаков заявителей (принадлежащих им объектов),  
а также комбинации значений признаков заявителей, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления муниципальной услуги

Круг заявителей  
в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предварительное согласование предоставления земельного участка»	
1	Заявители, обратившиеся за получением решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (для категории заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента), обращаются лично
2	Заявители, обратившиеся за получением решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (для категории заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента), обращаются через уполномоченного представителя
3	Физическое лицо, обратившееся за получением решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (для категории заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.2, пункта 1.2.4 настоящего Административного регламента), обращается лично
4	Физическое лицо, обратившееся за получением решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (для категории заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.2, пункта 1.2.4 настоящего Административного регламента), обращается через уполномоченного представителя
5	Физическое лицо, обратившееся за получением решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (для категории заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 1.2.2, пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента), обращается лично
6	Физическое лицо, обратившееся за получением решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (для категории заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 1.2.2, пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента), обращается через уполномоченного представителя
7	Юридическое лицо, обратившиеся за получением решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (для категории заявителей, указанных в пунктах 1.2.5-1.2.9 настоящего Административного регламента), обращается представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица без доверенности
8	Юридическое лицо, обратившиеся за получением решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (для категории заявителей, указанных в пунктах 1.2.5-1.2.9 настоящего Административного регламента), обращается представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица на основании доверенности

Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в предоставленном решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка»	
9	Физическое лицо (индивидуальный предприниматель), обращается лично
10	Физическое лицо (индивидуальный предприниматель), обращается через уполномоченного представителя
11	Юридическое лицо, обращается представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица без доверенности
12	Юридическое лицо, обращается представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица на основании доверенности
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»	
13	Физическое лицо (индивидуальный предприниматель), обращается лично
14	Физическое лицо (индивидуальный предприниматель), обращается через уполномоченного представителя
15	Юридическое лицо, обращается представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица без доверенности
16	Юридическое лицо, обращается представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица на основании доверенности

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предварительное согласование предоставления земельного участка»		
1	К какой категории относится заявитель?	1) категории заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента; 2) категории заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.2, пункта 1.2.4 настоящего Административного регламента; 3) категории заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 1.2.2, пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента; 4) категории заявителей, указанных в пунктах 1.2.5-1.2.9 настоящего Административного регламента
2	С какой целью обращается заявитель?	за решением о предварительном согласовании предоставления земельного участка
3	Как обращается заявитель?	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) лично представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица без доверенности; 4) лично представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица на основании доверенности.
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в предоставленном решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка»		

4	К какой категории относится заявитель?	1) физическое лицо; 2) юридическое лицо.
5	Как обращается заявитель?	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) лично представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица без доверенности; 4) лично представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица на основании доверенности.
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»		
6	К какой категории относится заявитель?	1) физическое лицо; 2) юридическое лицо.
7	Как обращается заявитель?	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) лично представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица без доверенности; 4) лично представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица на основании доверенности.



Перечень сведений,  
направляемых в межведомственных запросах,  
а также в ответах на такие запросы (в том числе цели их использования)

№ п/п	Варианты предоставления муниципальной услуги, в которых данный запрос необходим
1.	Вариант 1 Вариант 2
1.1.	<p>Открытые сведения из ЕГРН по запросу сведений о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ (для заявителей - СНТ или ОНТ и их членов) (Роскадастр).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) кадастровый номер;</li><li>2) адрес.</li></ol> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) правообладатель;</li><li>2) номер государственной регистрации права;</li><li>3) наименования документа-основания;</li><li>4) дата выдачи документа-основания;</li><li>5) вид права;</li><li>6) объект права;</li><li>7) назначение объекта;</li><li>8) площадь объекта, кв.м;</li><li>9) адрес (местоположение);</li><li>10) кадастровый номер;</li><li>11) ограничение прав и обременение объекта недвижимости;</li></ol> <p>для принятия решения.</p>
1.2.	<p>Открытые сведения из ЕГРН по запросу сведений об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения)) (Роскадастр).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) кадастровый номер;</li><li>2) адрес.</li></ol> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) правообладатель;</li><li>2) номер государственной регистрации права;</li><li>3) наименования документа-основания;</li><li>4) дата выдачи документа-основания;</li><li>5) вид права;</li><li>6) объект права;</li><li>7) назначение объекта;</li><li>8) площадь объекта, кв.м;</li><li>9) адрес (местоположение);</li><li>10) кадастровый номер;</li></ol>

	<p>11) ограничение прав и обременение объекта недвижимости; для принятия решения.</p>
1.3.	<p>Открытые сведения из ЕГРН по запросу сведений о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) (Роскадастр).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) кадастровый номер;</li> <li>2) адрес.</li> </ol> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) правообладатель;</li> <li>2) номер государственной регистрации права;</li> <li>3) наименования документа-основания;</li> <li>4) дата выдачи документа-основания;</li> <li>5) вид права;</li> <li>6) объект права;</li> <li>7) назначение объекта;</li> <li>8) площадь объекта, кв.м;</li> <li>9) адрес (местоположение);</li> <li>10) кадастровый номер;</li> <li>11) ограничение прав и обременение объекта недвижимости; для принятия решения.</li> </ol>
1.4.	<p>Утвержденный проект межевания территории (для заявителей - СНТ или ОНТ и их членов, граждан) (Администрация муниципального района «Сысольский»).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) кадастровый номер;</li> <li>2) наименование объекта.</li> </ol> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) дата утверждения проекта;</li> <li>2) утвержденный проект межевания территории;</li> </ol> <p>для принятия решения.</p>
1.5.	<p>Утвержденный проект планировки территории (для заявителей - граждан) (Администрация муниципального района «Сысольский»).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) фамилия имя, отчество;</li> <li>2) адрес.</li> </ol> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) фамилия имя, отчество;</li> <li>2) дата утверждения проекта;</li> <li>3) утвержденный проект организации и застройки территории;</li> </ol> <p>для принятия решения.</p>

1.6.	<p>Открытые сведения из ЕГРН по запросу сведений об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (Роскадастр).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) кадастровый номер;</li> <li>2) адрес.</li> </ol> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) правообладатель;</li> <li>2) номер государственной регистрации права;</li> <li>3) наименования документа-основания;</li> <li>4) дата выдачи документа-основания;</li> <li>5) вид права;</li> <li>6) объект права;</li> <li>7) назначение объекта;</li> <li>8) площадь объекта, кв.м;</li> <li>9) адрес (местоположение);</li> <li>10) кадастровый номер;</li> <li>11) ограничение прав и обременение объекта недвижимости;</li> </ol> <p>для принятия решения.</p>
1.7.	<p>Открытые сведения из ЕГРН по запросу сведений об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке, (Роскадастр).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) кадастровый номер;</li> <li>2) адрес.</li> </ol> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) правообладатель;</li> <li>2) номер государственной регистрации права;</li> <li>3) наименования документа-основания;</li> <li>4) дата выдачи документа-основания;</li> <li>5) вид права;</li> <li>6) объект права;</li> <li>7) назначение объекта;</li> <li>8) площадь объекта, кв.м;</li> <li>9) адрес (местоположение);</li> <li>10) кадастровый номер;</li> <li>11) ограничение прав и обременение объекта недвижимости;</li> </ol> <p>для принятия решения.</p>
1.8.	<p>Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросу сведений о юридическом лице (для заявителей - СНТ или ОНТ) (ФНС России).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ИНН юридического лица;</li> <li>2) основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРЮЛ).</li> </ol> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) статус ЮЛ (принятие решения);</li> <li>2) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации;</li> </ol> <p>для принятия решения.</p>

1.9.	<p>Открытые сведения из ЕГРИП по запросу сведений об индивидуальном предпринимателе (для заявителей – К(Ф)Х) (ФНС России).  Направляемые в запросе сведения:  1) ИНН ИП;  2) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРИП).  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  1) статус ИП (принятие решения);  2) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации;  для принятия решения.</p>
1.10.	<p>Сведения о трудовой деятельности (для заявителей - граждан) (Пенсионный фонд России).  Направляемые в запросе сведения:  1) фамилия, имя, отчество;  2) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  1) фамилия, имя, отчество;  2) СНИЛС;  3) сведения о трудовой деятельности.  для принятия решения.</p>
1.11.	<p>Сведения о государственной регистрации акта гражданского состояния (свидетельство о рождении), подтверждающие принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (для заявителя - гражданина) (ФНС России).  Направляемые в запросе сведения:  1) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица;  2) дата рождения;  3) сведения о государственной регистрации уполномоченным органом Российской Федерации акта гражданского состояния, указанные заявителем (номер записи акта гражданского состояния, дата записи, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния).  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  1) сведения, содержащиеся в записях актов гражданского состояния;  для принятия решения.</p>
2.	<p>Вариант 5  Вариант 6</p>
2.1.	<p>Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросу сведений о гаражном кооперативе (ФНС России).  Направляемые в запросе сведения:  1) ИНН гаражного кооператива;  2) основной государственный регистрационный номер гаражного кооператива (ОГРЮЛ).  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  1) статус ЮЛ;  2) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя кооператива;  для принятия решения.</p>

3	<p>Вариант 7 Вариант 8</p>
3.1.	<p>Открытые сведения из ЕГРН по запросу сведений об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (Роскадастр). Направляемые в запросе сведения: 1) кадастровый номер; 2) адрес. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: 1) правообладатель; 2) номер государственной регистрации права; 3) наименования документа-основания; 4) дата выдачи документа-основания; 5) вид права; 6) объект права; 7) назначение объекта; 8) площадь объекта, кв.м; 9) адрес (местоположение); 10) кадастровый номер; 11) ограничение прав и обременение объекта недвижимости; для принятия решения.</p>
3.2.	<p>Утвержденный проект межевания территории (для заявителей, указанных в пунктах 1.2.5, 1.2.6 настоящего Административного регламента) (Администрация муниципального района «Сысольский»)). Направляемые в запросе сведения: 1) кадастровый номер; 2) наименование объекта. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: 1) дата утверждения проекта; 2) утвержденный проект межевания территории; для принятия решения.</p>
3.3.	<p>Утвержденный проект планировки территории (для заявителей, указанных в пунктах 1.2.5, 1.2.6 настоящего Административного регламента) (Администрация муниципального района «Сысольский»)). Направляемые в запросе сведения: 1) фамилия имя, отчество; 2) адрес. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: 1) фамилия имя, отчество; 2) дата утверждения проекта; 3) утвержденный проект организации и застройки территории; для принятия решения.</p>
3.4.	<p>Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросу сведений о юридическом лице (ФНС России). Направляемые в запросе сведения: 1) ИНН юридического лица; 2) основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРЮЛ). Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в</p>

	<p>запросе сведений:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) статус ЮЛ (принятие решения);</li> <li>2) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации;</li> </ol> <p>для принятия решения.</p>
3.5.	<p>Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования (для заявителей, указанных в пункте 1.2.5 Административного регламента) (Администрация муниципального района «Сысольский»).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ИНН юридического лица;</li> <li>2) основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРЮЛ).</li> </ol> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) статус ЮЛ (принятие решения);</li> <li>2) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации;</li> <li>3) копия договора;</li> </ol> <p>для принятия решения.</p>
3.6	<p>Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования (для заявителей, указанных в пункте 1.2.6 Административного регламента) (Администрация муниципального района «Сысольский»).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ИНН юридического лица;</li> <li>2) основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРЮЛ).</li> </ol> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) статус ЮЛ (принятие решения);</li> <li>2) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации;</li> <li>3) копия договора;</li> </ol> <p>для принятия решения.</p>
3.7.	<p>Решение о создании некоммерческой организации (для заявителей, указанных в пункте 1.2.8 Административного регламента) ((ФНС России).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наименование НКО;</li> <li>2) основной государственный регистрационный номер НКО (ОГРЮЛ).</li> </ol> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наименование НКО;</li> <li>2) основной государственный регистрационный номер НКО (ОГРЮЛ).</li> <li>3) копия решения;</li> </ol> <p>для принятия решения.</p>
3.8.	<p>Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации (для заявителей, указанных в пункте 1.2.9 Административного регламента) (Уполномоченный орган Республики Коми).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наименование НКО;</li> <li>2) основной государственный регистрационный номер НКО (ОГРЮЛ).</li> </ol> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p>

	<p>1) наименование НКО;</p> <p>2) основной государственный регистрационный номер НКО (ОГРЮЛ).</p> <p>3) копия решения;</p> <p>для принятия решения.</p>
4	<p>Вариант 9</p> <p>Вариант 13</p>
4.1.	<p>Открытые сведения из ЕГРИП по запросу сведений об индивидуальном предпринимателе (для заявителей – К(Ф)Х) (ФНС России).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <p>1) ИНН ИП;</p> <p>2) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРИП).</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>1) статус ИП (принятие решения);</p> <p>2) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации;</p> <p>для принятия решения.</p>
5.	<p>Вариант 11</p> <p>Вариант 15</p>
5.1.	<p>Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросу сведений о юридическом лице (ФНС России).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <p>1) ИНН юридического лица;</p> <p>2) основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРЮЛ).</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>1) статус ЮЛ (принятие решения);</p> <p>2) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации;</p> <p>для принятия решения.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления  
земельного участка»

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя /**

**Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	
		Квартира	

**Адрес места жительства заявителя /**

**Почтовый адрес индивидуального предпринимателя**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	
		Квартира	

<b>Контактные данные</b>	

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка/решении об отказе о предварительном согласовании предоставления земельного участка (нужное подчеркнуть): \_\_\_\_\_

(указать № и дату решения, которое содержит опечатки и (или) ошибки, а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)

**Представлены следующие документы:**

1	
2	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись/ФИО



ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления  
земельного участка»

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя /**

**Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

**Адрес места жительства заявителя /**

**Почтовый адрес индивидуального предпринимателя**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

<b>Контактные данные</b>	

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка /решении об отказе о предварительном согласовании предоставления земельного участка (нужное подчеркнуть): \_\_\_\_\_

(указать № и дату решения, которое содержит опечатки и (или) ошибки,  
а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)

**Представлены следующие документы:**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	

дата

подпись/ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления  
земельного участка»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя (юридического лица)**

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

**Юридический адрес**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

**Почтовый адрес**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

<b>Контактные данные</b>	

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка /решении об отказе о предварительном согласовании предоставления земельного участка (нужное подчеркнуть): \_\_\_\_\_

(указать № и дату решения, которое содержит опечатки и (или) ошибки,  
а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)

**Представлены следующие документы**

1	
2	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

дата

подпись/ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления  
земельного участка»

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя (юридического лица)**

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

**Юридический адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Почтовый адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка /решении об отказе о предварительном согласовании предоставления земельного участка (нужное подчеркнуть): \_\_\_\_\_

(указать № и дату решения, которое содержит опечатки и (или) ошибки, а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

<b>Контактные данные</b>	

дата

подпись/ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления  
земельного участка»

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя /**

**Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	
		Квартира	

**Адрес места жительства заявителя /**

**Почтовый адрес индивидуального предпринимателя**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	
		Квартира	

<b>Контактные данные</b>	

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать дубликат решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка/решении об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (нужное подчеркнуть): \_\_\_\_\_

(указать № и дату решения, которое содержит опечатки и (или) ошибки, а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)

**Представлены следующие документы:**

1	
2	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись/ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления  
земельного участка»

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя /**

**Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя /**

**Почтовый адрес индивидуального предпринимателя**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать дубликат решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка/решении об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (нужное подчеркнуть): \_\_\_\_\_

(указать № и дату решения, которое содержит опечатки и (или) ошибки, а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)

**Представлены следующие документы:**

1	
2	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

<b>Контактные данные</b>	

дата

подпись/ФИО



ПРИЛОЖЕНИЕ № 13  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления  
земельного участка»

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя (юридического лица)**

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

**Юридический адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус		Квартира

**Почтовый адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус		Квартира

<b>Контактные данные</b>	

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать дубликат решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка/решении об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (нужное подчеркнуть): \_\_\_\_\_

(указать № и дату решения, которое содержит опечатки и (или) ошибки, а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)

**Представлены следующие документы**

1	
2	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

дата

подпись/ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления  
земельного участка»

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя (юридического лица)**

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

**Юридический адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус		Квартира

**Почтовый адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус		Квартира

<b>Контактные данные</b>	

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать дубликат решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка/решении об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (нужное подчеркнуть): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать № и дату решения, которое содержит опечатки и (или) ошибки, а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	

<b>Контактные данные</b>	

дата

подпись/ФИО