



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2026

№ 2555

Великий Новгород

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

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", Порядком и способами подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требованиями к их формату, утвержденными приказом

Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7, Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321, областными законами от 26 декабря 2014 г. № 691-ОЗ "О перераспределении полномочий по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Великом Новгороде между органами местного самоуправления городского округа Великий Новгород и органами государственной власти Новгородской области", от 27 апреля 2015 г. № 763-ОЗ "О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области", Уставом муниципального образования - городского округа Великий Новгород, решением Думы Великого Новгорода от 25.12.2019 № 347 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Великого Новгорода", Реестром муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджета Великого Новгорода, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.10.2010 № 4610, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 19.07.2013 № 3781, Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Великого Новгорода:

от 18.11.2021 № 6055 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка";

от 12.01.2023 № 82 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка";

от 29.05.2023 № 2570 "О внесении изменений в Административный

регламент предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка";

от 11.01.2024 № 58 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка";

от 05.12.2024 № 5179 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка";

от 29.12.2025 № 5358 "О внесении изменений в постановление Администрации Великого Новгорода от 18.11.2021 № 6055".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород", сетевом издании "Интернет-газета "Новгород" и разместить на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в сетевом издании "Интернет-газета "Новгород".

Мэр Великого Новгорода

А.Р. Розбаум



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 25D081F45239375BF7EA15114D55C0BF
Владелец Розбаум Александр Рихардович
Действителен с 14.04.2026 по 08.07.2027
Дата подписания: 01.07.2026

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Великого Новгорода
от 01.07.2026 № 2555

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Предварительное
согласование предоставления земельного участка"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и обеспечения доступности муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка" и определяет порядок, стандарт и последовательность действий Администрации Великого Новгорода при предоставлении муниципальной услуги, а также при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Великого Новгорода в лице комитета, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем Административном регламенте, приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства), за исключением физических лиц, указанных в пункте 8 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, и юридическим лицам (в том числе иностранным юридическим лицам).

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг и на Едином портале

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг, на Едином портале, Региональном портале.

Категории (признаки) заявителей указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту и определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:
на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>, <https://velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru>;
на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: <http://mfc53.novreg.ru>;
на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>;
на Региональном портале: <http://www.uslugi2.novreg.ru>;
в Реестре услуг: <https://frgu3.gosuslugi.ru>;
на информационных стендах в помещениях МФЦ.

1.3.3. Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;
посредством телефонной связи;
посредством почтовой связи;
посредством электронной почты;
на информационных стендах в помещениях МФЦ;
на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет, на сайте МФЦ;
на Едином портале, Региональном портале.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение комитета, МФЦ;
должностные лица и специалисты комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы комитета, МФЦ;

адреса официальных сайтов Администрации Великого Новгорода в сети Интернет, сайта МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

способы подачи запроса (заявлений);

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

административные процедуры;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения запроса (заявления) и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование, консультирование осуществляются специалистами комитета, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почтовой связи.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами комитета, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток

времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения. В указанном случае повторное консультирование заявителя по телефону осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поданное им в комитет лично, посредством почтового отправления. Ответ на обращение по выбору заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается председателем комитета.

В указанном случае срок ответа на обращение об информировании о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня обращения.

1.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в периодическом печатном издании - газете "Новгород";

в сетевом издании "Интернет-газета "Новгород";
на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет;
на Едином портале, Региональном портале;
на информационных стендах МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предварительное согласование предоставления земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великого Новгорода и осуществляется через комитет.

Местонахождение комитета: 173007, Великий Новгород, ул. Мерецкова-Волосова, д. 13.

Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по следующим контактными телефонам:

8(8162) 983-595 - приемная комитета;

8(8162) 994-055, 994-057, 994-062 - отдел формирования и предоставления земельных участков для строительства комитета.

Адрес электронной почты комитета: kumi@adm.nov.ru.

2.2.2. МФЦ осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги, а также консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы, телефонах размещается на сайте МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации Великого Новгорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по примерной форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица:

посредством электронной почты;

с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности) (в случае если в запросе указан способ получения документов через личный кабинет Единого портала, Регионального портала).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе одним из способов, указанных в запросе: непосредственно в комитете или МФЦ под подпись при личном обращении либо посредством почтового отправления (заказным письмом с уведомлением о вручении) по указанному в запросе почтовому адресу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации в комитете запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не зависит от категории (признаков) заявителя и способов подачи запроса и составляет не более 20 календарных дней, за исключением случаев подачи запроса в отношении земельного участка:

для индивидуального жилищного строительства, садоводства для собственных нужд, при котором срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 40 календарных дней со дня размещения извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства для собственных нужд при условии отсутствии заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе и 7 календарных дней со дня поступления заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе;

на котором располагаются жилые дома, отвечающие требованиям пункта 2 статьи 3.8 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", при котором срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 40 календарных дней со дня размещения извещения о предоставлении земельного участка, на котором расположен жилой дом.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

За предоставление муниципальной услуги взимание государственной пошлины или иной платы законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Великого Новгорода не предусмотрено.

Указанные сведения размещаются на Едином портале, Региональном портале.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Запрос регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу номера и указанием даты его получения комитетом.

2.7.2. Регистрация запроса при личном обращении в комитет осуществляется в присутствии заявителя в течение 15 минут.

2.7.3. Регистрация запроса при его направлении на бумажном носителе из МФЦ осуществляется в день передачи запроса из МФЦ в комитет.

2.7.4. Регистрация запроса при его направлении почтовым отправлением осуществляется в день поступления в комитет.

2.7.5. Регистрация запроса с прилагаемыми к нему документами, направленного заявителем в форме электронных документов на электронную почту комитета либо с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности), осуществляется в день его поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени комитета. В случае поступления запроса в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса посредством заполнения интерактивной формы через личный кабинет Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Получение в форме электронного документа запроса и прилагаемых к нему документов подтверждается комитетом путем направления уведомления заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого запроса, способом, указанным в запросе. Вышеуказанное уведомление содержит входящий регистрационный номер запроса, дату его получения комитетом, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Запрос в форме электронного документа, направленный заявителем (представителем заявителя) с нарушением требований порядка, способов подачи,

формата, установленных настоящим Административным регламентом и приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7, комитетом не рассматривается. Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого запроса комитет направляет заявителю указанным в запросе способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.8.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.8.3. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги, обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.8.4. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.8.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и других маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника 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.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости должна быть оказана помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.8.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал

ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности), а также на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением с уведомлением, через МФЦ, посредством электронной почты, Единого портала, Регионального портала);

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса и документов в электронной форме;

удобство получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителя качеством и доступностью муниципальной услуги;

своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом);

правильное и грамотное оформление должностными лицами и специалистами комитета документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб.

2.9.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе показатели доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), удобства информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги подлежат размещению на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности), а также на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10.3. Информационными системами, используемыми для предоставления муниципальной услуги, являются Единый портал и Региональный портал (при наличии технической возможности), которые также используются в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму.

2.10.4. В случае необходимости реализации права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи

запроса указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы предоставления результата муниципальной услуги законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, распространяются установленные настоящим Административным регламентом порядок, способы и сроки предоставления результата муниципальной услуги, применяемые к заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.5. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются на основании заключенного соглашения.

МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм запроса и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Новгородской области.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос подан в МФЦ), не предусмотрена.

По итогам приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением, передает документы в комитет. Передача в комитет пакета документов посредством информационной системы МФЦ осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ. В случае невозможности передачи документов посредством информационной системы МФЦ направление запроса с приложенным к нему комплектом документов в комитет осуществляется специалистами МФЦ в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты принятия запроса.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

2.10.6. В МФЦ предусмотрена возможность выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в виде документов на бумажном носителе.

Возможность выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в виде документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, исключая документы, направленные в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги комитетом, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем комитета, не предусмотрена.

2.10.7. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить запрос и прилагаемые документы в электронной форме на электронную почту комитета. В указанном случае запрос подписывается электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), к запросу прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.10.8. Заявитель вправе направить запрос и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на порталах, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги запрос и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации при заполнении электронной формы на вышеуказанных порталах.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за предоставлением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы подачи запроса

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Примерная форма запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

является основанием для формирования комитетом информационных запросов (межведомственных запросов) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов (их копий, сведений, содержащихся в них) и направления информационных запросов (межведомственных запросов) в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

несоответствие запроса требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации (представление не в полном объеме сведений, предусмотренных приложением № 5 к настоящему Административному регламенту);

непредставление документов, указанных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно;

представление запроса в орган, не предоставляющий муниципальную услугу;

наличие в представленных заявителем документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представление документов, утративших силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

обращение с запросом ненадлежащего лица (доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса);

наличие в представленных заявителем (представителем заявителя) документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги.

В случаях, указанных в абзацах втором - четвертом настоящего пункта, комитет возвращает заявителю (представителю заявителя) запрос с указанием причин возврата в течение 10 календарных дней со дня поступления в комитет запроса способом, указанным в запросе.

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

2.12.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является случай, при котором на дату поступления в комитет запроса на рассмотрении комитета находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка, местоположение которого частично или полностью совпадает с местоположением земельного участка, указанного в запросе.

В указанном случае специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее запроса до принятия решения по запросу, поданному ранее, и уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя) способом, указанным в запросе.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, когда:

схема расположения земельного участка, приложенная к запросу, не может

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

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;

земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2025 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

в течение 30 календарных дней со дня размещения на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<https://torgi.gov.ru>) в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства для собственных нужд поступили заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

профилирование заявителя;

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предполагается.

3.3. Профилирование заявителя

3.3.1. Профилирование заявителя осуществляется непосредственно в день регистрации запроса путем его анкетирования в комитете, МФЦ (при наличии соглашения), посредством Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности) в зависимости от способов подачи запроса, указанных в настоящем Административном регламенте.

В процессе профилирования заявителя устанавливается результат предоставления муниципальной услуги, а также определяется(ются) категория (признаки) заявителя, указанная(ые) в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Порядок выполнения профилирования:

при подаче запроса заявитель указывает необходимые сведения (цель обращения, сведения о себе);

по итогам профилирования определяются необходимый комплект документов, профиль муниципальной услуги в соответствии с целью обращения и требуемая последовательность административных процедур.

3.3.3. Результатом профилирования заявителя является определение результата предоставления муниципальной услуги с установлением персонализированного перечня документов и административных процедур.

3.3.4. Информация о проведении процедуры профилирования и ее результате доводится до заявителя одним из следующих способов:

уведомление (электронное или письменное);

разъяснения при личном приеме;

отображение уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале (при наличии технической возможности).

3.4. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем в комитет или МФЦ непосредственно, в комитет посредством почтового отправления, в форме электронного документа на электронную почту комитета, а также с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма запроса приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи запроса, документов и (или) информации, требования к форматам, количеству документов приводятся в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

при подаче документов лично - предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя;

при подаче документов посредством электронной почты комитета - копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

при подаче документов посредством Единого портала, Регионального портала - единая система идентификации и аутентификации в электронном идентификационном приложении с использованием соответствующего сервиса Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности);

при направлении документов почтовым отправлением - нотариально удостоверенная либо приравненная к нотариально удостоверенной подпись заявителя и копия документа, удостоверяющего личность;

при представлении документов представителем заявителя - предъявление документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, доверенности (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством, легализованная иностранная доверенность, нотариально удостоверенный перевод иностранной доверенности, в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации) или документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих право представителя заявителя действовать без доверенности.

3.4.3. Срок регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определен в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме запроса, документов и (или) информации, указанных в пункте 2.12.1 настоящего Административного регламента и приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, специалист, ответственный за прием запроса, в зависимости от способа подачи заявителем запроса:

при личном обращении в комитет - в течение 15 минут с момента обращения заявителя отказывает в приеме запроса и информирует заявителя (представителя заявителя) о выявленных основаниях для отказа; в зависимости от требования заявителя отказ в приеме документов осуществляется в устной либо в письменной форме; отказ в письменной форме может быть оформлен в качестве отметки, проставляемой специалистом комитета, отвечающим за прием запроса, на запросе с указанием основания для отказа в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту; решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется специалистом комитета, ответственным за прием запроса, способом, указанным в запросе, в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса в комитет; в случаях, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 2.12.1 настоящего Административного регламента, специалист комитета, ответственный за прием запроса, возвращает заявителю (представителю заявителя) запрос с указанием причин возврата в течение 10 календарных дней со дня поступления в комитет запроса способом, указанным в запросе;

при личном обращении в МФЦ - информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных основаниях для отказа в приеме запроса, предупреждает заявителя о возможных последствиях представления запроса, документов и (или) информации, не отвечающих требованиям настоящего Административного регламента, принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и (или) информации, формирует запрос посредством информационной системы МФЦ, регистрирует запрос с приложением документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения запроса; при наличии оснований для отказа в приеме запроса решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к

настоящему Административному регламенту направляется заявителю специалистом комитета, ответственным за прием запроса, способом, указанным в запросе, в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса в комитет; в случаях, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 2.12.1 настоящего Административного регламента, специалист комитета, ответственный за прием запроса, возвращает заявителю (представителю заявителя) запрос с указанием причин возврата в течение 10 рабочих дней со дня поступления в комитет запроса способом, указанным в запросе;

посредством Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности) - специалист комитета, ответственный за прием запроса, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, уведомляет заявителя о принятии решения об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и направляет его заявителю через личный кабинет Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности) в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса в комитет; в случаях, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 2.12.1 настоящего Административного регламента, специалист комитета, ответственный за прием запроса, возвращает заявителю (представителю заявителя) запрос с указанием причин возврата в течение 10 рабочих дней со дня поступления в комитет запроса способом, указанным в запросе.

3.4.6. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Новгородской области.

3.4.7. Зарегистрированный запрос с приложенными к нему документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, незамедлительно передается специалистом комитета, ответственным за прием запроса, специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.8. Критерием принятия решения о приеме запроса, документов и (или) информации является наличие запроса, прилагаемых документов и (или) информации, отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос с приложенными к нему документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приеме запроса.

3.5. Рассмотрение запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление запроса с приложенными к нему документами и (или) информацией специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает запрос, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие документов и (или) информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и принимает решение о формировании полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо о необходимости межведомственного информационного взаимодействия (при непредставлении заявителем документов и (или) информации, которые он вправе представить по собственной инициативе).

3.5.3. Критерием принятия решения по итогу административной процедуры является представление либо непредставление заявителем (представителем

заявителя) документов и (или) информации, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.4. Проведение административной процедуры осуществляется в день поступления запроса с приложенными к нему документами и (или) информацией специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятое решение о необходимости межведомственного информационного взаимодействия (при непредставлении заявителем (представителем заявителя) документов и (или) информации, которые он вправе представить по собственной инициативе) либо о формировании полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - межведомственное информационное взаимодействие является принятое решение о необходимости межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует информационный запрос (межведомственные запросы) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов (их копий, сведений, содержащихся в них) и направляет в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса в комитет.

3.6.3. В рамках межведомственного электронного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" могут быть истребованы в том числе следующие сведения:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашиваются в Федеральной налоговой службе);

документы технического учета объектов недвижимости (технический паспорт) (запрашиваются в государственном областном бюджетном учреждении "Центр кадастровой оценки");

иные документы и сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении органов власти и организаций и могут быть получены в электронном виде по межведомственному запросу.

3.6.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру (с учетом получения ответов на межведомственные запросы), не должно превышать 5 рабочих дней.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий, сведений, содержащихся в них).

3.7. Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры - принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги является установление специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, основания, указанного в пункте 2.12.2 настоящего Административного регламента и в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее запроса.

3.7.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) в течение 7 рабочих дней со дня окончания рассмотрения запроса уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги способом, указанным в запросе.

3.7.3. Срок рассмотрения поданного позднее запроса приостанавливается до

принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.7.4. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является принятие решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или принятие решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры - принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.3 настоящего Административного регламента и приведенных в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.8.2. При отсутствии вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и осуществляет:

подготовку проекта постановления Администрации Великого Новгорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который согласовывается в установленном порядке;

подготовку и размещение в порядке, предусмотренном статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства для собственных нужд на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<https://torgi.gov.ru>), а также на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет (в случае подачи запроса в отношении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства для собственных нужд)

(по истечении 30 календарных дней со дня размещения извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства для собственных нужд, при отсутствии заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя и в срок не позднее 10 календарных дней осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Великого Новгорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства для собственных нужд, который согласовывается в установленном порядке);

осмотр жилого дома в целях подтверждения его наличия на испрашиваемом земельном участке и составление акта осмотра жилого дома (в случае подачи запроса в отношении земельного участка, на котором расположен жилой дом, отвечающий требованиям пункта 2 статьи 3.8 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации");

подготовку и размещение извещения о предоставлении земельного участка, на котором расположен жилой дом, на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет, направление извещения о предоставлении земельного участка в управление по работе со средствами массовой информации Администрации Великого Новгорода для официального опубликования (обнародования) извещения о предоставлении земельного участка, на котором расположен жилой дом, в изданиях, установленных для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Великого Новгорода (в случае подачи запроса в отношении земельного участка, на котором расположен жилой дом, отвечающий требованиям пункта 2 статьи 3.8 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации") (по истечении 30 календарных дней со дня опубликования и размещения извещения о предоставлении земельного участка, при отсутствии возражений заинтересованных лиц специалист комитета, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, в срок не позднее 10 календарных дней осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Великого Новгорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом, который согласовывается в установленном порядке).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю (представителю заявителя) за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица комитета способом, указанным в запросе.

3.8.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать:

20 календарных дней со дня регистрации в комитете запроса;

40 календарных дней со дня размещения извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства для собственных нужд при отсутствии заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе;

40 календарных дней со дня опубликования и размещения извещения о предоставлении земельного участка, на котором расположен жилой дом, при отсутствии возражений заинтересованных лиц;

7 календарных дней со дня поступления заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе после размещения извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства для собственных нужд;

10 календарных дней со дня составления акта осмотра жилого дома в случае, если по результатам осмотра жилого дома установлен факт отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке.

3.8.4. Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, являющееся основанием для оформления в установленном порядке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры - предоставление результата муниципальной услуги заявителю является оформленный в установленном порядке документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, вручается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в запросе, в течение 2 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации Великого Новгорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.3. При обращении за результатом предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности) заявителю в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему "Личный кабинет" направляется электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.6. В МФЦ предусмотрена возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания комитетом не предусмотрена.

3.9.7. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) вправе представить в комитет или МФЦ непосредственно, направить в комитет посредством почтового отправления с

уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель (представитель заявителя) вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

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

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.9.8. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в комитет или МФЦ непосредственно, направить в комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления о выдаче дубликата по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о выдаче дубликата в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает

(направляет) дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата.

3.9.9. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить в комитет или МФЦ непосредственно, направить в комитет посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

Регистрация заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по окончании рабочего времени комитета. В случае поступления заявления об оставлении

запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

На основании поступившего заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день его регистрации подготавливает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подписывается уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом комитета и направляется заявителю способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения запроса не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) в комитет за предоставлением муниципальной услуги.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность получения информации об изменении статуса рассмотрения запроса:

при личном обращении в комитет, по телефону;

посредством направления почтовым отправлением;

в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

4.2. Срок получения заявителем сведений об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Срок получения заявителем сведений об изменении статуса рассмотрения запроса составляет:

3 рабочих дня со дня регистрации в ведомственной системе документооборота обращения от заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения запроса, направленного посредством почтового отправления;

не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы обращения в электронном виде через Единый портал или Региональный портал (при наличии технической возможности);

15 минут при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в комитет, по телефону.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предварительное согласование
предоставления земельного участка"

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений, используемых
в Административном регламенте

Условные сокращения:

муниципальная услуга - муниципальная услуга "Предварительное согласование предоставления земельного участка";

административные процедуры - последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги;

комитет - комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода;

заявители - физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства), за исключением физических лиц, указанных в пункте 8 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, и юридические лица (в том числе иностранные юридические лица);

МФЦ - государственное областное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

запрос - запрос о предоставлении муниципальной услуги;

Единый портал¹ - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

Региональный портал¹ - региональная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

Реестр услуг - федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

¹ Обеспечивает идентификацию заявителя, автоматическую идентификацию (нумерацию) обращений при использовании подсистемы "Личный кабинет" и позволяет получить муниципальную услугу в электронном виде путем заполнения специальной интерактивной формы запроса и направления электронных образов документов. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации".

соглашение - заключенное соглашение о взаимодействии между Администрацией Великого Новгорода и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

оригинал документа - первый и единственный экземпляр документа;

копия - копия документа, которая должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинников (в случае представления копий указанных документов без одновременного представления оригиналов верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном действующим законодательством порядке);

электронные копии (электронные образы) документов² - цифровые версии бумажных документов, полученные путем их оцифровки с сохранением реквизитов оригинала, которые подписываются простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги;

² Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к запросу (заявлению), направляются в виде файлов в форматах pdf, tif и их качество должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Запрос (заявление) представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанный(ое) запрос (заявление) представляются в форме электронного документа посредством электронной почты. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к запросу (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. Документы, прилагаемые к запросу (заявлению), представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

заявление о выдаче дубликата - заявление о выдаче дубликата документа,
выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предварительное согласование
предоставления земельного участка"

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень отдельных признаков (категорий) заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Значение признака заявителя
1	2	3	4
1.	Гражданин, обратившийся лично	постановление Администрации Великого Новгорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1А
		постановление Администрации Великого Новгорода о внесении изменений в постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок	1Б
		дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	1В
		решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения	1Г
2.	Гражданин, от имени которого обратился уполномоченный представитель	постановление Администрации Великого Новгорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	2А

1	2	3	4
		постановление Администрации Великого Новгорода о внесении изменений в постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения	2Б 2В 2Г
3.	Иностранный гражданин, обратившийся лично	постановление Администрации Великого Новгорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги постановление Администрации Великого Новгорода о внесении изменений в постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения	3А 3Б 3В 3Г
4.	Иностранный гражданин, от имени которого обратился уполномоченный представитель	постановление Администрации Великого Новгорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	4А

1	2	3	4
		постановление Администрации Великого Новгорода о внесении изменений в постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения	4Б 4В 4Г
5.	Лицо без гражданства, обратившееся лично	постановление Администрации Великого Новгорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги постановление Администрации Великого Новгорода о внесении изменений в постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения	5А 5Б 5В 5Г
6.	Лицо без гражданства, от имени которого обратился уполномоченный представитель	постановление Администрации Великого Новгорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	6А

1	2	3	4
		постановление Администрации Великого Новгорода о внесении изменений в постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения	6Б 6В 6Г
7.	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать без доверенности	постановление Администрации Великого Новгорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги постановление Администрации Великого Новгорода о внесении изменений в постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения	7А 7Б 7В 7Г
8.	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, действующее на основании доверенности	постановление Администрации Великого Новгорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	8А

1	2	3	4
		постановление Администрации Великого Новгорода о внесении изменений в постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения	8Б 8В 8Г
9.	Иностранное юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать без доверенности	постановление Администрации Великого Новгорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги постановление Администрации Великого Новгорода о внесении изменений в постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения	9А 9Б 9В 9Г
10.	Иностранное юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, действующее на	постановление Администрации Великого Новгорода о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомление об отказе	10А

1	2	3	4
	основании доверенности	в предоставлении муниципальной услуги постановление Администрации Великого Новгорода о внесении изменений в постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения	10Б 10В 10Г

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предварительное согласование
предоставления земельного участка"

Примерная форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, пунктом 2.12.3 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка", Администрация Великого Новгорода (комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода) уведомляет

(полное наименование организации, юридический адрес заявителя - юридического лица,

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства заявителя - физического лица)

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка".

Причина отказа: _____.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Уведомление получил(а) (заполняется при непосредственном вручении результата предоставления муниципальной услуги):

(ФИО заявителя или его представителя)

(подпись)

(дата)

Исполнитель:

(ФИО)

(телефон)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предварительное согласование
предоставления земельного участка"

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование документа и (или) информации	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способ представления документа и (или) инфор- мации, требования к фор- мату, количеству документов
1	2	3	4
1.	Документы и (или) информация, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно		
1.1.	Запрос о предоставлении муниципальной услуги	1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А, 9А, 10А	оригинал представляется непосредственно в комитет, МФЦ, путем почтового отправления в комитет, с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), на электронную почту комитета, 1 экземпляр
1.2.	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	1А, 1Б, 1В, 1Г, 2А, 2Б, 2В, 2Г, 4А, 4Б, 4В, 4Г, 6А, 6Б, 6В, 6Г, 7А, 7Б, 7В, 7Г, 8А, 8Б, 8В, 8Г, 9А, 9Б, 9В, 9Г, 10А, 10Б, 10В, 10Г	оригинал представляется непосредственно в комитет, МФЦ, копия - путем почтового отправления в комитет, на электронную почту комитета, 1 экземпляр
1.3.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства)	3А, 3Б, 3В, 3Г, 4А, 4Б, 4В, 4Г, 9А, 9Б, 9В, 9Г, 10А, 10Б, 10В, 10Г	оригинал представляется непосредственно в комитет, МФЦ, копия - путем почтового отправления в комитет, на электронную почту комитета, 1 экземпляр

1	2	3	4
1.4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	2А, 2Б, 2В, 2Г, 4А, 4Б, 4В, 4Г, 6А, 6Б, 6В, 6Г, 8А, 8Б, 8В, 8Г, 10А, 10Б, 10В, 10Г	оригинал или копия представляется непосредственно в комитет, МФЦ, копия - с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), путем почтового отправления в комитет, на электронную почту комитета, 1 экземпляр
1.5.	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321, за исключением документов, которые должны быть представлены в комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия	1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А, 9А, 10А	оригинал или копия представляется непосредственно в комитет, МФЦ, копия - с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), путем почтового отправления в комитет, на электронную почту комитета, 1 экземпляр
1.6.	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовывать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовывать такой земельный участок, а заявители, использующие гараж, возведенный до	1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А, 9А, 10А	оригинал представляется непосредственно или путем почтового отправления в комитет, непосредственно в МФЦ, с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), на электронную почту комитета, 1 экземпляр

1	2	3	4
	30.12.2004, представляют схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если отсутствует проект межевания территории, предусматривающий образование земельного участка, на котором расположен гараж, либо проект межевания территории не предусматривает образование такого земельного участка)		
1.7.	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (если заявителем является иностранное юридическое лицо)	9А, 9Б, 9В, 9Г, 10А, 10Б, 10В, 10Г	оригинал представляется непосредственно или путем почтового отправления в комитет, непосредственно в МФЦ, с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), на электронную почту комитета, 1 экземпляр
1.8.	Реестр членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, созданный в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2017 г. № 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (в случае если подан запрос о предоставлении муниципальной услуги или заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу)	7А, 8А	оригинал представляется непосредственно или путем почтового отправления в комитет, МФЦ, с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), на электронную почту комитета, 1 экземпляр

1	2	3	4
2.	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия		
2.1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (на здание, строение, сооружение (при наличии их на земельном участке) и (или) на земельный участок (в случае если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"))	1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А, 9А, 10А	оригинал или копия представляется непосредственно в комитет, МФЦ, копия - с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), путем почтового отправления в комитет, на электронную почту комитета, 1 экземпляр
2.2.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе (если с заявлением обращается заявитель, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до 30.12.2004)	1А, 2А, 7А, 8А	оригинал или копия представляется непосредственно в комитет, МФЦ, копия - с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), путем почтового отправления в комитет, на электронную почту комитета, 1 экземпляр
2.3.	Документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из ЕГРЮЛ в связи с прекращением деятельности юридического лица (если с заявлением обращается заявитель, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до 30.12.2004)	1А, 2А, 7А, 8А	оригинал или копия представляется непосредственно в комитет, МФЦ, копия - с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), путем почтового отправления в комитет, на электронную почту комитета, 1 экземпляр

1	2	3	4
2.4.	Документы технического учета объектов недвижимости (технический паспорт)	1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А, 9А, 10А	оригинал или копия представляется непосредственно в комитет, МФЦ, копия - с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), путем почтового отправления в комитет, на электронную почту комитета, 1 экземпляр
2.5.	Иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги	1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А, 9А, 10А	оригинал или копия представляется непосредственно в комитет, МФЦ, копия - с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), путем почтового отправления в комитет, на электронную почту комитета, 1 экземпляр

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предварительное
согласование предоставления
земельного участка"

Примерная форма

ЗАПРОС
о предоставлении муниципальной услуги "Предварительное
согласование предоставления земельного участка"

1.	В Администрацию Великого Новгорода (комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода)	2.	Запрос принят (дата) регистрационный номер) (ФИО специалиста) (подпись специалиста)
3.	Прошу(сим) предварительно согласовать предоставление земельного участка, расположенного по адресу: _____, ориентировочной площадью _____ кв. м с кадастровым номером 53:23:_____ (если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости")		
3.1.	Испрашиваемый вид права		
3.2.	Цель использования земельного участка		
3.3.	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (из числа, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 3.8 Федерального закона от 30 декабря 2021 г. № 478-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"): _____		
3.4.	Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка _____ (если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости)		

3.5.	Решение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд от _____ № _____ (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)			
3.6.	Решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории от _____ № _____ (если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)			
3.7.	Решение об утверждении проекта межевания территории от _____ № _____ (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)			
3.8.	Сообщаю(ем), что объект капитального строительства (гараж, жилой дом) возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации _____ (до 14.05.1998 или до 30.12.2004 (указать нужное))			
4.	Сведения о заявителе			
4.1.	Физическое лицо:			
	фамилия, имя, отчество (при наличии)			
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер
		_____ (кем выдан)		
		_____ (дата выдачи)		
	адрес места жительства			
	телефон для связи			
	почтовый адрес			
	адрес электронной почты			
4.2.	Юридическое лицо:			
	наименование			
	место нахождения			
	ИНН (не указывается для иностранного юридического лица)			
	ОГРН (не указывается для иностранного юридического лица)			
	телефон для связи/факс			
	почтовый адрес			
	адрес электронной почты			
5.	Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего запроса представителем заявителя)			
	фамилия, имя, отчество (при наличии)			
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер
		_____ (кем выдан)		
		_____ (дата выдачи)		

	адрес места жительства			
	телефон для связи			
	почтовый адрес			
	адрес электронной почты			
6.	Законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (заполняется заявителем - законным представителем несовершеннолетнего для реализации права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем)			
	фамилия, имя, отчество (при наличии)			
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер
		(дата выдачи)	(кем выдан)	
7.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе (заполняется заявителем - законным представителем несовершеннолетнего)			
	лично			
	законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, сведения о котором указаны в пункте 6 настоящего запроса			
8.	Способ получения результата рассмотрения настоящего запроса			
	лично в комитете			
	лично в МФЦ			
	посредством почтового отправления по адресу			
	посредством электронной почты			
	в личном кабинете Единого портала, Регионального портала (направляется уведомление о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и электронная копия документа)			
9.	Перечень документов, прилагаемых к настоящему запросу			
9.1.	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем	оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.; копия в количестве ____ экз. на ____ л.		

	документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321	
9.2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с запросом обращается представитель заявителя)	оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.; копия в количестве ____ экз. на ____ л.
9.3.	Схема расположения земельного участка (в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок)	оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.; копия в количестве ____ экз. на ____ л.
9.4.	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо)	оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.; копия в количестве ____ экз. на ____ л.
9.5.	Реестр членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, созданный в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2017 г. № 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (в случае если подан запрос о	оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.; копия в количестве ____ экз. на ____ л.

	о предоставлении муниципальной услуги или заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу)	
10.	Подпись:	Дата:
	_____ (подпись) (расшифровка подписи)	_____ (дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предварительное
согласование предоставления
земельного участка"

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий
перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной
услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя
для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категории (призна- ков) заявителя
1	2	3
1.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
1.1.	Несоответствие запроса требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации (представление в неполном объеме сведений, предусмотренных приложением № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка") (далее - Административный регламент)	1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А, 9А, 10А
1.2.	Непредставление документов, указанных в приложении № 4 к Административному регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно	1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А, 9А, 10А
1.3.	Представление запроса в орган, не предоставляющий муниципальную услугу	1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А, 9А, 10А
1.4.	Наличие в представленных заявителем документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А, 9А, 10А
1.5.	Представление документов, утративших силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги	1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А, 9А, 10А
1.6.	Обращение с запросом ненадлежащего лица (доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса)	2А, 4А, 6А, 8А, 10А
1.7.	Наличие в представленных заявителем (представителем заявителя) документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать инфор-	1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А, 9А, 10А

1	2	3
	мацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги	
2.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
2.1.	На дату поступления в комитет запроса на рассмотрении комитета находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка, местоположение которого частично или полностью совпадает с местоположением земельного участка, указанного в запросе	1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А, 9А, 10А
3.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя	
3.1.	Схема расположения земельного участка, приложенная к запросу, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации	1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А, 9А, 10А
3.2.	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	1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А, 9А, 10А
3.3.	Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации	1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А, 9А, 10А
3.4.	В течение 30 календарных дней со дня размещения на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (https://torgi.gov.ru) в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства для собственных нужд поступили заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка	1А, 2А

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предварительное
согласование предоставления
земельного участка"

Форма

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме запроса о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

Администрацией Великого Новгорода в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода (далее - комитет) принято решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка", по следующим основаниям (указать нужное):

- ☐ несоответствие запроса требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации (предоставление не в полном объеме сведений, предусмотренных приложением № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка") (далее - Административный регламент);
- ☐ непредставление документов, указанных в приложении № 4 к Административному регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- ☐ представление запроса в орган, не предоставляющий муниципальную услугу;
- ☐ наличие в представленных заявителем документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ☐ представление документов, утративших силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- ☐ обращение с запросом ненадлежащего лица (доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса);
- ☐ наличие в представленных заявителем (представителем заявителя) документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в комитет с запросом после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предварительное
согласование предоставления
земельного участка"

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе
о предоставлении муниципальной услуги

1.	В Администрацию Великого Новгорода (комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода)	2.	Заявление принято _____ (дата, _____ регистрационный номер) _____ (ФИО специалиста) _____ (подпись специалиста)		
3.	Сообщаю о следующей опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка"				
	содержание опечатки и (или) ошибки				
4.	Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги				
	наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги				
5.	Сведения о заявителе				
5.1.	Физическое лицо:				
	фамилия, имя, отчество (при наличии)				
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер	
		(дата выдачи)	(кем выдан)		
	адрес места жительства				
	телефон для связи				
	почтовый адрес				
	адрес электронной почты				

5.2.	Юридическое лицо:			
	наименование			
	место нахождения			
	ИНН (не указывается для иностранного юридического лица)			
	ОГРН (не указывается для иностранного юридического лица)			
	телефон для связи/факс			
	почтовый адрес			
	адрес электронной почты			
6.	Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя)			
	фамилия, имя, отчество (при наличии)			
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер
		(дата выдачи)	(кем выдан)	
	адрес места жительства			
	телефон для связи			
	почтовый адрес			
	адрес электронной почты			
7.	Законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (заполняется заявителем - законным представителем несовершеннолетнего для реализации права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем)			
	фамилия, имя, отчество (при наличии)			
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер
		(дата выдачи)	(кем выдан)	
8.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе (заполняется заявителем - законным представителем несовершеннолетнего)			
	лично			
	законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, сведения о котором указаны в пункте 7 настоящего заявления			

9.	Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления	
	лично в комитете	
	лично в МФЦ	
	посредством почтового отправления по адресу	
	посредством электронной почты	
	в личном кабинете Единого портала, Регионального портала (направляется уведомление о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и электронная копия документа)	
10.	Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению	
		оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.; копия в количестве ____ экз. на ____ л.;
		оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.; копия в количестве ____ экз. на ____ л.
11.	Подпись:	Дата:
	_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	_____ (дата)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предварительное
согласование предоставления
земельного участка"

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном
в результате предоставления муниципальной услуги документе

Администрация Великого Новгорода (комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода) уведомляет

(ФИО или наименование заявителя, ФИО представителя заявителя,

адрес места жительства или места нахождения заявителя)

что в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе отказано в связи с:

обращением с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги лица, не указанного в подразделе 1.2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка";

отсутствием опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Уведомление получил(а) (заполняется при непосредственном вручении результата предоставления муниципальной услуги):

(ФИО заявителя или его представителя)

(подпись)

(дата)

Исполнитель:

(ФИО)

(телефон)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предварительное
согласование предоставления
земельного участка"

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

1.	В Администрацию Великого Новгорода (комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода)	2.	Заявление принято _____ (дата, регистрационный номер) (ФИО специалиста) (подпись специалиста)		
3.	Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка" 				
4.	Сведения о заявителе				
4.1.	Физическое лицо:				
	фамилия, имя, отчество (при наличии)				
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер	
		(дата выдачи)	(кем выдан)		
	адрес места жительства				
	телефон для связи				
	почтовый адрес				
	адрес электронной почты				
4.2.	Юридическое лицо:				
	наименование				

	место нахождения			
	ИНН (не указывается для иностранного юридического лица)			
	ОГРН (не указывается для иностранного юридического лица)			
	телефон для связи/факс			
	почтовый адрес			
5.	Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя)			
	фамилия, имя, отчество (при наличии)			
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер
		(дата выдачи)	(кем выдан)	
	адрес места жительства			
	телефон для связи			
	почтовый адрес			
	адрес электронной почты			
6.	Законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (заполняется заявителем - законным представителем несовершеннолетнего для реализации права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем)			
	фамилия, имя, отчество (при наличии)			
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер
		(дата выдачи)	(кем выдан)	
7.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе (заполняется заявителем - законным представителем несовершеннолетнего)			
	лично			
	законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, сведения о котором указаны в пункте 6 настоящего заявления			

8.	Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления	
	лично в комитете	
	лично в МФЦ	
	посредством почтового отправления по адресу	
	посредством электронной почты	
	в личном кабинете Единого портала, Регионального портала (направляется уведомление о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и электронная копия документа)	
9.	Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению	
		оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.; копия в количестве ____ экз. на ____ л.;
		оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.; копия в количестве ____ экз. на ____ л.
10.	Подпись:	Дата:
	_____ (подпись) (расшифровка подписи)	_____ (дата)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предварительное
согласование предоставления
земельного участка"

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата документа, выданного
по результатам предоставления
муниципальной услуги

Администрация Великого Новгорода уведомляет _____
(ФИО или наименование

заявителя, ФИО представителя заявителя,

_____,
(адрес места жительства или места нахождения заявителя)

что в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, отказано в связи с обращением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, лица, не указанного в подразделе 1.2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка".

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Уведомление получил(а) (заполняется при непосредственном вручении результата предоставления муниципальной услуги):

(ФИО заявителя или его представителя)

(подпись)

(дата)

Исполнитель:

(ФИО)

(телефон)

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предварительное
согласование предоставления
земельного участка"

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

1.	В Администрацию Великого Новгорода (комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода)	2.	Заявление принято _____ (дата, _____ регистрационный номер) _____ (ФИО специалиста) _____ (подпись специалиста)		
3.	Прошу оставить запрос о предоставлении муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка" без рассмотрения				
	дата и номер запроса о предоставлении муниципальной услуги				
4.	Сведения о заявителе				
4.1.	Физическое лицо:				
	фамилия, имя, отчество (при наличии)				
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер	
		(дата выдачи)	(кем выдан)		
	адрес места жительства				
	телефон для связи				
	почтовый адрес				
	адрес электронной почты				
4.2.	Юридическое лицо:				
	наименование				
	место нахождения				
	ИНН (не указывается для иностранного юридического лица)				

	ОГРН (не указывается для иностранного юридического лица)			
	телефон для связи/факс			
	почтовый адрес			
	адрес электронной почты			
5.	Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя)			
	фамилия, имя, отчество (при наличии)			
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер
		(дата выдачи)	(кем выдан)	
	адрес места жительства			
	телефон для связи			
	почтовый адрес			
	адрес электронной почты			
6.	Законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (заполняется заявителем - законным представителем несовершеннолетнего для реализации права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем)			
	фамилия, имя, отчество (при наличии)			
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер
		(дата выдачи)	(кем выдан)	
7.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе (заполняется заявителем - законным представителем несовершеннолетнего)			
	лично			
	законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, сведения о котором указаны в пункте 6 настоящего заявления			

8.	Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления	
	лично в комитете	
	лично в МФЦ	
	посредством почтового отправления по адресу	
	посредством электронной почты	
	в личном кабинете Единого портала, Регионального портала (направляется уведомление о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и электронная копия документа)	
9.	Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению	
		оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.; копия в количестве ____ экз. на ____ л.;
		оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.; копия в количестве ____ экз. на ____ л.
10.	Подпись:	Дата:
	_____ (подпись) (расшифровка подписи)	_____ (дата)

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предварительное
согласование предоставления
земельного участка"

Форма

РЕШЕНИЕ
об оставлении запроса о предоставлении муниципальной
услуги без рассмотрения

На основании заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка" без рассмотрения от "___" _____ 20___ г., поступившего от _____,

(ФИО или наименование заявителя, ФИО представителя заявителя)

Администрацией Великого Новгорода в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода принято решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги от "___" _____ 20___ г. № _____ без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода за предоставлением муниципальной услуги.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)