Утвержден

постановлением

Администрации Угличского

муниципального района

от 24.07.2018 №892 (в редакции

от 09.09.2022 № 927, с изменениями от 21.06.2023 № 629)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – административный регламент или муниципальная услуга соответственно) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, связанные с принятием решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка с целью последующего предоставления земельного участка без проведения торгов.

1.2. Круг заявителей по предоставлению муниципальной услуги.

Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление их законные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Угличского муниципального района (далее – Администрация района или уполномоченный орган).

Место нахождения: Ярославская область, г. Углич, пл. Успенская, д.2.

Почтовый адрес: 152615 Ярославская область, г. Углич, пл. Успенская, д.2.

График работы (приема) уполномоченного органа:

* понедельник – четверг с 8.00 до 17.12;
* пятница с 8.00 до 16.12;
* перерыв на обед с 12.00 до 13.00;
* суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 8(48532) 2-01-61, 2-12-45.

Адрес электронной почты: uglich@adm.yar.ru.

1.3.2. Выполнение действий, предусмотренных административными процедурами, и исполнение решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает Управление муниципального имущества, градостроительства и земельных отношений Администрации Угличского муниципального района (далее – Управление).

Место нахождения: Ярославская область, г. Углич, ул. Ростовская, д.6.

Почтовый адрес: 152615 г. Углич, ул. Ростовская, д. 6.

График работы (приема) Управления:

* понедельник – четверг с 8.00 до 17.12;
* пятница с 8.00 до 16.12;
* перерыв на обед с 12.00 до 13.00;
* суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 8(48532) 2-45-47, 2-21-65.

Адрес электронной почты: umi\_umr@mail.ru.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Управления по указанному в настоящем пункте графику.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-49, 8 800 100-76-09.

1.3.3. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Место нахождения: Ярославская область, г. Углич, ул. Никонова, д.21.

Почтовый адрес: 152613, Ярославская область, г. Углич, ул. Никонова, д.21.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

* понедельник, среда-суббота: с 08:00 до 18:00;
* вторник: с 10:00 до 20:00;
* воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: (48532) 5-32-49, 5-34-81.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланки заявлений, доступные для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

* на официальном сайте Угличского муниципального района ([www.uglich.ru](http://www.uglich.ru) на странице <http://uglich.ru/adm/umiizo/ZR/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* на информационных стендах в Управлении;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);
* на сайте многофункционального центра;
* в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* в устной форме при личном обращении в Управление или в МФЦ;
* посредством телефонной связи: 8(48532) 2-45-47, 2-21-65;
* с использованием электронной почты: umi\_umr@mail.ru;
* с использованием Единого портала;
* через официальный сайт Угличского муниципального района или МФЦ по форме обратной связи: [www.uglich.ru](http://www.uglich.ru) или mfc@mfc76.ru, соответственно;
* посредством почтового отправления: 152615 Ярославская область, г. Углич, пл. Успенская, д.2.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления уполномоченным органом в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 дней с даты поступления такого обращения в уполномоченный орган.

Ответ на обращение направляется по форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в письменной форме.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием в Управление для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через портал органов исполнительной власти Ярославской области (www.yarregion.ru), Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала и (или) портала органов власти Ярославской области, с выбором удобных для заявителя даты и времени приема в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в Личный кабинет заявителя в течение 1 рабочего дня.

1.7. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала многофункционального центра (<https://mfc76.ru>), выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

1.8. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предварительное согласование предоставления земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Угличского муниципального района.

Выполнение действий, предусмотренных административными процедурами, и исполнение решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает Управление муниципального имущества, градостроительства и земельных отношений Администрации Угличского муниципального района (далее – Управление).

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в части, предусмотренной соглашением о взаимодействии между Администрацией Угличского муниципального района и МФЦ, а именно: возможность принятия заявления с приложенными к нему документами и возможность выдачи результата муниципальной услуги.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

* Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и подведомственной ей публично-правовой компанией «Роскадастр»;
* Федеральной налоговой службой.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Думы Угличского муниципального района Ярославской области от 30.11.2011 №340 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Угличского муниципального района и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги:

* очная форма – при личном присутствии заявителя или представителя заявителя в уполномоченном органе или в многофункциональном центре;
* заочная форма – без личного присутствия заявителя (почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронном виде посредствам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале. При обращении за данной муниципальной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающие предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* решение в виде постановления Администрации Угличского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка);
* решение в виде письма Администрации Угличского муниципального района об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участкалибо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка(в случае если в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе).

### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок для подготовки постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 20 (двадцати) дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в уполномоченный орган, за исключением случая, указанного в абзаце 4 настоящего пункта административного регламента.

Срок для подготовки письма о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в уполномоченный орган.

В случае поступления заявлений граждан о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, заявлений граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

* срок для подготовки постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в уполномоченный орган;

срок для подготовки письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, и направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 57 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в уполномоченный орган

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Земельный кодекс Российской Федерации// «Российская газета» №211-212, 30.10.2001;
* Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»// «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;
* Федеральный закон от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»// «Российская газета», №142, 27.06.2014;
* Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»// «Российская газета» №202, 08.10.2003;
* Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»// «Российская газета», №156, 17.07.2015;
* Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»// «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
* Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»// «Российская газета», 29.07.2006, №165;
* Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»//Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015;
* Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 №П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»//Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.06.2022;
* Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»// Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 02.10.2020;
* Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 №П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»// Официальный интернет – портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 25.03.2021;
* постановление Администрации Угличского муниципального района от 17.12.2018 №1557 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»// «Угличская газета» №51, 26.12.2018;
* - постановление Администрации Угличского муниципального района от 07.12.2011 №1384 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Угличского муниципального района»;
* Устав Угличского муниципального района Ярославской области;
* настоящий административный регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

С целью получения муниципальной услуги заявители обращаются в уполномоченный орган с заявлением по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Также форма заявления, необходимая для получения услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде, размещена на официальном сайте Угличского муниципального района, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7.1. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указывается:

* фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
* наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
* кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;
* реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
* 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, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;
* основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
* вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
* цель использования земельного участка;
* реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
* реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;
* почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.7.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

* документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
* 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;
* 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;
* подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;
* документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, 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 уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Перечень документов (сведений), подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

* выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) или выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (на земельные участки, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка), в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель – юридическое лицо), выдаваемая Федеральной налоговой службой;
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель), выдаваемая Федеральной налоговой службой;
* утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
* иные документы, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, предусмотренные Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 №П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

Указанные в настоящем подпункте документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации Угличского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, иных структурных подразделений Администрации Угличского муниципального района, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
* предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в уполномоченном органе находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и направляет (вручает) принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или предоставленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.10. Основания для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Решение о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается в следующих случаях:

* заявление подано в иной уполномоченный орган;
* форма и содержание заявления не отвечает требованиям подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела административного регламента**;**
* документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего раздела административного регламента, заявителем не представлены или представлены не в полном объеме.

2.11. Основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается уполномоченным органом по следующим основаниям:

* схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
* 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 «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание (помещение), предназначенное для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, должно находиться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к местонахождению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к местам для парковки является бесплатным.

Вход в здание уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* место нахождения;
* режим работы.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Все помещения уполномоченного органа, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности и нормам охраны труда.

Места, предназначенные для ожидания заявителей в очереди при подаче заявления, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамейками, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (помещении) уполномоченного органа, но не может составлять менее 3 мест, а также информационным стендом, содержащим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями, обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях уполномоченного органа. Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего прием, времени приема заявителей, а также должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц уполномоченного органа с заявителями при предоставлении по их заявлению муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а также обеспечены канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

При предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе обеспечивается:

* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и оказание им помощи на объектах;
* допуск к месту предоставления муниципальной услуги представителя инвалида;
* допуск к месту предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника;
* оказание работниками уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
* оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
* надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

* возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ;
* наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;
* доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образце оформления заявления, необходимом для предоставления муниципальной услуги, размещенные на информационном стенде и официальном сайте Угличского муниципального района и на Едином портале;
* доступность информации для заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) и публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение графика работы уполномоченного органа;
* соблюдение графика приема заявителей специалистами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги;
* бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
* бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;
* обеспечение доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, путем обеспечения предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида;
* оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

* соответствие требованиям настоящего административного регламента;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 №421-п.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии необходимых документов в форме электронных файлов с соблюдением следующих требований:

* электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPЕG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;
* электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в Отдел по работе с населением либо Отдел по работе с документами административно-контрольного управления (далее – ОРД АКУ).

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в уполномоченном органе либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающие предоставление муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

***1 этап рассмотрения заявления:***

* приём и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, в том числе поступившего через многофункциональный центр или в электронной форме;
* проверка заявления на наличие или отсутствие оснований для возврата заявления, подготовка и направление (вручение) уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов заявителю;
* проверка заявления на наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
* рассмотрение заявления Комиссией по инвестиционной политике и земельным отношениям Администрации Угличского муниципального района (далее – Комиссия);
* подготовка постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо письма об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка (в случае поступления заявлений граждан о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации);
* направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

***2 этап рассмотрения заявления (в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации и публикации извещения о возможном предоставлении свободного земельного участка):***

***-*** приём и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами о намерении участвовать в аукционе (в случае подачи такого заявления заинтересованным лицом);

* проверка заявления о намерении участвовать в аукционе на наличие или отсутствие оснований для возврата заявления, подготовка и направление (вручение) уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов заявителю;
* рассмотрение заявления Комиссией по инвестиционной политике и земельным отношениям Администрации Угличского муниципального района по результатам публикации;

- принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и подготовка уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

* направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления о возврате заявления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

***1 этап рассмотрения заявления.***

3.2.Приём и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, в том числе поступившего через многофункциональный центр или в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

Приём заявления с прилагаемыми к нему документами при личном обращении заявителя осуществляется в дни и часы работы уполномоченного органа, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента, специалистом, уполномоченным на приём и регистрацию заявлений.

При личном обращении заявитель, являющийся физическим лицом, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае, обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приём и регистрация предоставленных заявителем лично либо представителем заявителя документов осуществляется в течение 15 минут.

В случае поступления заявления с прилагаемыми к нему документами по почте, после вскрытия конверта специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявлений, проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение, либо обнаружилась недостача вложений, упоминаемых обратившимся или указанных в описи документов, об этом делается соответствующая отметка. Конверты к обращениям сохраняются в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения.

В случае если документы, направляемые заявителем в уполномоченный орган, формируются в электронном виде с электронной цифровой подписью, дополнительно формируются их копии на бумажном носителе. Получение копии электронного документа на бумажном носителе осуществляется посредством распечатки и заверения не менее чем одной подписью ответственного сотрудника и печатью уполномоченного органа с проставлением отметки «Копия электронного документа».

При поступлении заявления через МФЦ уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота, фиксируя сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление. Срок проверки электронного заявления составляет не более 1 рабочего дня со дня его регистрации. В случае выявления в ходе проверки нарушений в оформлении электронного заявления (в заполнении граф электронной формы заявления, в комплектности электронных документов) в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется электронное уведомление с предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

Регистрация (учет) входящих документов, поступивших в уполномоченный орган, осуществляется в день приема с вводом информации о них с помощью единой системы электронного документооборота через регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК ЕСЭД). Заявление с прилагаемыми к нему документами вносятся в ЕСЭД в сканированном виде и направляется Первому заместителю Главы Администрации Угличского муниципального района для проставления визы и направления заявления и приложенных к нему документов в Управление.

Результатом административной процедуры является приём, первичная проверка, регистрация заявления в ЕСЭД и направление его в Управление для проведения проверки на наличие или отсутствие оснований для возврата заявления или отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Проверка заявления на наличие или отсутствие оснований для возврата заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление муниципального имущества, градостроительства и земельных отношений Администрации Угличского муниципального района (далее – Управление) заявления с прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе, и в электронном виде через ЕСЭД.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

* начальник Управления;
* специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов;
* специалист отдела земельных отношений Управления (далее - специалист ОЗО Управления).

Поступившее на бумажном носителе заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящих документов, путем внесения в электронном виде сведений о заявителе, с присвоением регистрационного номера для входящих документов.

Далее зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами передаются начальнику Управления для рассмотрения и визирования заявления о передаче документов специалисту ОЗО Управления для проверки заявления с прилагаемыми к нему документами на наличие или отсутствие оснований для возврата заявления.

В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами не соответствует требованиям подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента, специалист ОЗО Управления готовит проект письма с указанием причин, послуживших основанием для возврата заявления, и направляет его на внутреннее согласование посредством ЕСЭД.

Проект письма о возврате заявления проверяется на соблюдение правильности оформления, соответствие требованиям Регламента работы Администрации Угличского муниципального района, утвержденным постановлением Главы Угличского муниципального района от 06.06.2007 №513, и согласовывается в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением Администрации Угличского муниципального района от 25.09.2009 №144.

Проверенный и согласованный проект письма о возврате заявления подписывается уполномоченным лицом уполномоченного органа и регистрируется с проставлением даты и номера. Датой документа является дата его подписания. Регистрация осуществляется в ЕСЭД.

Подписанное уполномоченным лицом уполномоченного органа письмо о возврате заявления направляется (вручается) заявителю способом указанным заявителем в заявлении.

Принятое решение о возврате заявления не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для принятия такого решения, за предоставлением муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом уполномоченного органа письма о возврате заявления, его регистрация и направление (вручение) заявителю.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 7 дней.

При отсутствии оснований для возврата заявления специалист ОЗО Управления проводит проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4. Проверка заявления на наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Специалист ОЗО Управления анализирует представленные документы, осуществляет проверку в части возможности предварительного согласования предоставления земельного участка, в случае необходимости делает запросы в рамках межведомственного взаимодействия и формирует комплект документов для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются специалистом ОЗО Управления в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

После получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений заявление и приложенные к нему документы передаются в Комиссию для рассмотрения и принятия решения.

Результатом административной процедуры является вынесение на рассмотрение Комиссии заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенных к нему документов.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 3 дня.

3.5. Рассмотрение заявления Комиссией по инвестиционной политике и земельным отношениям Администрации Угличского муниципального района.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми к нему документами в Комиссию для рассмотрения и принятия решения.

По результатам рассмотрения Комиссией принимается решение в виде записи на заявлении за подписью Главы Угличского муниципального района (далее – Глава района):

* о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
* об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
* об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка (в случае поступления заявлений граждан о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации);

Далее заявление с прилагаемыми к нему документами передается в Управление для исполнения решения, принятого Комиссией.

Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения по результатам рассмотрения заявления и направление его в Управление для исполнения решения, принятого Комиссией.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 1 день.

3.5.1. В случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист ОЗО Управления специалист ОЗО Управления готовит проект постановления и направляет на внутреннее согласование посредством ЕСЭД

Проект постановления согласовывается начальником Управления, правовым управлением и первым заместителем Главы Администрации Угличского муниципального района. При наличии замечаний по проекту оно возвращается специалисту ОЗО Управления для их устранения. Выявленные замечания устраняются исполнителем незамедлительно.

После согласования и проверки на правильность оформления, соответствия требованиям Регламента работы уполномоченного органа, текст проекта решения переносится на бланк документа, утвержденной формы и направляется уполномоченному лицу для подписания. На подписанном уполномоченным лицом документе ставится дата и номер. Датой документа является дата его подписания.

Копии подписанного уполномоченным лицом документа заверяются печатью и направляются адресатам, в том числе исполнителю проекта решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения (в виде постановления) о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 5дней.

3.5.2. В случае принятия решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка специалист ОЗО Управления обеспечивает подготовку и опубликование извещения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Угличского муниципального района, а также размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в извещении о предоставлении земельного участка указывается информация, предусмотренная пунктом 2 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации).

Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе в течение тридцати дней со дня опубликования извещения.

Результатом административной процедуры является публикация извещения о предоставлении земельного участка и подготовка уведомления о публикации заявителю.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 5 дней.

3.6.2. В случае принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, указанным в пункте 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист ОЗО Управления готовит проект письма с указанием всех оснований отказа, а в случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, с указанием на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

Проект письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется специалистом ОЗО Управления на внутреннее согласование посредством ЕСЭД.

Проект письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка проверяется на соблюдение правильности оформления, соответствие требованиям Регламента работы Администрации Угличского муниципального района, утвержденным постановлением Главы Угличского муниципального района от 06.06.2007 №513, и согласовывается в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением Администрации Угличского муниципального района от 25.09.2009 №144.

Проверенный и согласованный проект письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка подписывается уполномоченным лицом уполномоченного органа и регистрируется с проставлением даты и номера. Датой документа является дата его подписания. Регистрация осуществляется в ЕСЭД.

Подписанное уполномоченным лицом уполномоченного органа письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется (вручается) заявителю способом указанным заявителем в заявлении.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом уполномоченного органа письма заявителю об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и его регистрация.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 5 дней.

3.7. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист ОЗО Управления информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю лично в ОЗО Управления, либо направлен специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявлений, почтовым отправлением, или через МФЦ, если заявителем в качестве способа получения результата муниципальной услуги указано МФЦ.

В случае выбора заявителем МФЦ в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений, передает документы курьерской службе МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

В случае выбора заявителем Единого портала в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги, в Личный кабинет заявителя на Едином портале направляется результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможности получения его также в бумажной форме.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения (постановления) о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка (в случае поступления заявлений граждан о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации).

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 1 день.

***2 этап рассмотрения заявления.***

3.8. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами о намерении участвовать в аукционе (в случае поступления такого заявления в Уполномоченный орган).

Приём заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка и на право заключения договора аренды земельного участка способом, указанным в извещении о возможности предоставления земельного участка с прилагаемыми к нему документами при личном обращении заявителя осуществляется в дни и часы работы уполномоченного органа, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента, специалистом, уполномоченным на приём и регистрацию заявлений.

При личном обращении заявитель, являющийся физическим лицом, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае, обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приём и регистрация предоставленных заявителем лично либо представителем заявителя документов осуществляется в течение 15 минут.

В случае поступления заявления с прилагаемыми к нему документами по почте, после вскрытия конверта специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявлений, проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение, либо обнаружилась недостача вложений, упоминаемых обратившимся или указанных в описи документов, об этом делается соответствующая отметка. Конверты к обращениям сохраняются в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения.

В случае если документы, направляемые заявителем в уполномоченный орган, формируются в электронном виде с электронной цифровой подписью, дополнительно формируются их копии на бумажном носителе. Получение копии электронного документа на бумажном носителе осуществляется посредством распечатки и заверения не менее чем одной подписью ответственного сотрудника и печатью уполномоченного органа с проставлением отметки «Копия электронного документа».

При поступлении заявления через МФЦ уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота, фиксируя сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Регистрация (учет) входящих документов, поступивших в уполномоченный орган, осуществляется в день приема с вводом информации о них с помощью единой системы электронного документооборота через регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК ЕСЭД). Заявление с прилагаемыми к нему документами вносятся в ЕСЭД в сканированном виде и направляется Первому заместителю Главы Администрации Угличского муниципального района для проставления визы и направления заявления и приложенных к нему документов в Управление.

Результатом административной процедуры является приём, первичная проверка, регистрация заявления в ЕСЭД и направление его в Управление для проведения проверки на наличие или отсутствие оснований для возврата заявления.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 1 день.

3.9. Проверка заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка и на право заключения договора аренды земельного участка на наличие или отсутствие оснований для возврата, подготовка уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов заявителю.

Проверка заявления на наличие или отсутствие оснований для возврата заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление муниципального имущества, градостроительства и земельных отношений Администрации Угличского муниципального района (далее – Управление) заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка с прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе, и в электронном виде через ЕСЭД.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

* начальник Управления;
* специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов;
* специалист отдела земельных отношений Управления (далее - специалист ОЗО Управления).

Поступившее на бумажном носителе заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящих документов, путем внесения в электронном виде сведений о заявителе, с присвоением регистрационного номера для входящих документов.

Далее зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами передаются начальнику Управления для рассмотрения и визирования заявления о передаче документов специалисту ОЗО Управления для проверки заявления с прилагаемыми к нему документами на наличие или отсутствие оснований для возврата заявления.

В случае если заявление не соответствует требованиям, установленным в извещении о возможности предоставления свободного земельного участка, специалист ОЗО Управления готовит проект письма о возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для возврата заявления, и направляет его на внутреннее согласование посредством ЕСЭД.

Проект письма о возврате заявления проверяется на соблюдение правильности оформления, соответствие требованиям Регламента работы Администрации Угличского муниципального района, утвержденным постановлением Главы Угличского муниципального района от 06.06.2007 №513, и согласовывается в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением Администрации Угличского муниципального района от 25.09.2009 №144.

Проверенный и согласованный проект письма о возврате заявления подписывается уполномоченным лицом уполномоченного органа и регистрируется с проставлением даты и номера. Датой документа является дата его подписания. Регистрация осуществляется в ЕСЭД.

Подписанное уполномоченным лицом уполномоченного органа письмо о возврате заявления направляется (вручается) заявителю способом указанным заявителем в заявлении.

Принятое решение о возврате заявления не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

В случае отсутствия оснований для возврата заявление передается в Комиссию для рассмотрения и принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом уполномоченного органа письма о возврате заявления и его регистрация, либо направление заявления о намерении участвовать в аукционе в Комиссию для принятия решения.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 5 дней.

3.10. В случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенные к нему документы передаются в Комиссию для рассмотрения и принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Результатом административной процедуры является вынесение на рассмотрение Комиссии заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенных к нему документов после публикации.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 6 дней.

3.11. Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Комиссией по инвестиционной политике и земельным отношениям Администрации Угличского муниципального района по результатам публикации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка с прилагаемыми к нему документами в Комиссию для рассмотрения и принятия решения либо отсутствие заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по истечении тридцати дней со дня публикации извещения о возможности предоставления свободного земельного участка.

По результатам рассмотрения Комиссией принимается решение в виде записи на заявлении за подписью Главы района:

- о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если по истечении тридцатидневного срока со дня опубликования извещения о возможности предоставления свободного земельного участка не поступило заявлений от иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе);

- о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Далее заявление с прилагаемыми к нему документами передается в Управление для исполнения решения, принятого Комиссией.

Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения по результатам рассмотрения заявления и направление его в Управление для исполнения решения, принятого Комиссией.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 1 день.

3.11.1. В случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка по результатам публикации (если по истечении тридцати дней с момента публикации извещения о возможности предоставления земельного участка не поступило заявлений от иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе), специалист ОЗО Управления готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет на внутреннее согласование посредством ЕСЭД.

Проект решения согласовывается начальником Управления, правовым управлением и первым заместителем Главы Администрации Угличского муниципального района. При наличии замечаний по проекту оно возвращается специалисту ОЗО Управления для их устранения. Выявленные замечания устраняются исполнителем незамедлительно.

После согласования и проверки на правильность оформления, соответствия требованиям Регламента работы уполномоченного органа, текст проекта решения переносится на бланк документа, утвержденной формы и направляется уполномоченному лицу для подписания. На подписанном уполномоченным лицом документе ставится дата и номер. Датой документа является дата его подписания.

Копии подписанного уполномоченным лицом документа заверяются печатью и направляются адресатам, в том числе исполнителю проекта решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения (в виде постановления) о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 2 дня.

3.10.2. В случае принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, подготовки уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист ОЗО Управления готовит проект письма о проведении аукциона и об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет на внутреннее согласование посредством ЕСЭД.

Проект письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, проверяется на соблюдение правильности оформления, соответствие требованиям Регламента работы Администрации Угличского муниципального района, утвержденным постановлением Главы Угличского муниципального района от 06.06.2007 №513, и согласовывается в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением Администрации Угличского муниципального района от 25.09.2009 №144.

Проверенный и согласованный проект письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, подписывается уполномоченным лицом уполномоченного органа и регистрируется с проставлением даты и номера. Датой документа является дата его подписания. Регистрация осуществляется в ЕСЭД.

Подписанное уполномоченным лицом уполномоченного органа письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, направляется (вручается) заявителю способом указанным заявителем в заявлении.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом уполномоченного органа письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, его регистрация.

Административная процедура осуществляется в день проведения Комиссии.

В этом случае уполномоченный орган обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка (если участок не образован) или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.12. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, уведомления о возврате заявления.

Специалист ОЗО Управления информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления о возврате заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю лично в ОЗО Управления, либо направлен специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявлений, почтовым отправлением, или через МФЦ, если заявителем в качестве способа получения результата муниципальной услуги указано МФЦ.

В случае выбора заявителем МФЦ в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений, передает документы курьерской службе МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

В случае выбора заявителем Единого портала в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги, в Личный кабинет заявителя на Едином портале направляется результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможности получения его также в бумажной форме.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления о возврате заявления.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет:

- в случае принятия решения о возврате заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка – 4 дня;

- в случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (если по истечении тридцати дне со дня опубликования извещения о возможности предоставления земельного участка не поступило заявлений от иных граждан о намерении участвовать в аукционе) – 3 дня;

- в случае принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка – в день принятия решения Комиссией.».

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управлениядаёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются управлением экономики и прогнозирования Администрации Угличского муниципального района в соответствии с Планом проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями Администрации Угличского муниципального района, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению Главы района или первого заместителя Главы Администрации Угличского муниципального района при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
* требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
* отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
* требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

В случаях, указанных в абзацах 3, 6, 8, 10, 11 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района, в многофункциональный центр либо в департамент информации и связи Ярославской области, являющейся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы района рассматриваются непосредственно Главой района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации района, Главы района, должностного лица Администрации района, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

* наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому (по которым) должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, должностного лица Администрации района либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, должностного лица Администрации района, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

* об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
* об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 03.12.2007 №100-з«Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденному постановлением Администрации района от 24.07.2018 № 892 (в редакции

от 09.09.2022 № 927, с изменениями от 21.06.2023 № 629)

(ФОРМА)

|  |
| --- |
| Главе Угличского муниципального районаот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, место нахождения, ИНН, ОГРН, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон – для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (полностью), данные документа, удостоверяющего личность,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место жительства, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

**или предоставлении земельного участка**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка согласно прилагаемой схемы или предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в собственность бесплатно, в собственность за плату, в постоянное (бессрочное) пользование, в аренду, в безвозмездное пользование)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных». Мне известно, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании письменного заявления.

Результат оказания муниципальной услуги прошу

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

(выдать лично в уполномоченном органе, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале)

Приложение:

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

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

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

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

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденному постановлением Администрации района от 24.07.2018 № 892 (в редакции от 09.09.2022 № 927, с изменениями от 21.06.2023 № 629)

Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Срок для подготовки постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в уполномоченный орган, за исключением случая, указанного в абзаце 4 настоящего пункта административного регламента.Срок для подготовки письма о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в уполномоченный орган. В случае поступления заявлений граждан о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, заявлений граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности: - срок для подготовки постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 76 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в уполномоченный орган;- срок для подготовки письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, и направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 70 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в уполномоченный орган. |
| Заявитель(представитель заявителя) | Администрация Угличского муниципального района | Управление муниципального имущества, градостроительства и земельных отношений Администрации Угличского муниципального района  | Комиссия по инвестиционной политике и земельным отношениям Администрации Угличского муниципального района |
| Заявление с прилагаемыми к нему документами Получение результата предоставления муниципальной услуги: письмо о возврате заявления либо письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка способом, указанным в заявлении | Подписание письма о возврате заявления либо письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, либо постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письма об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка уполномоченным лицом уполномоченного органа и регистрация документа Приём и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами | Проверка заявления с прилагаемыми к нему документами на наличие или отсутствие оснований для возврата заявления, для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, получение информации в рамках межведомственного информационного взаимодействияПодготовка проекта письма о возврате заявления либо проекта письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проекта письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проекта письма об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка | об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка, в случае поступления заявлений граждан о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, заявлений граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйств его деятельностио возврате заявленияРассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, в том числе полученными в рамках межведомственного взаимодействия, принятие решения в виде записи на заявлении за подписью Главы Угличского муниципального районаоб отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка ( в случае если в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе)о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в том числе, в случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйства о намерении участвовать в аукционе не поступили. |