**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к проекту постановления об утверждении административного регламента

по предварительному согласованию предоставления земельного участка

Проект постановления об утверждении административного регламента разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Разработчиком административного регламента является Управление по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

Проект постановления об утверждении административного регламента разработан в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направлен на оптимизацию процедур по оформлению документов.

Проект постановления об утверждении административного регламента публикуется для проведения независимой экспертизы.

Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы – один месяц со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

Заключения независимой экспертизы, а также замечания и предложения по проекту регламента необходимо направлять по адресу:

Управление по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям, зарегистрировано: 152240, Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1-а, по телефонам: (48534) 2-05-59, 2-34-96, факсом: (48534) 2-34-96.

Лицо, ответственное за сбор и учет предложений заинтересованных лиц – начальник отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Сарыгина Марина Сергеевна, тел. (48534) 2-05-59, адрес электронной почты ozo@gavyam.adm.yar.ru

Начальник Управления В.В. Василевская

 Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_.\_\_\_.\_\_\_ № \_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

 «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 26 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района Ярославской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района Таганова В.Н.

3. Опубликовать постановление в районной газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить его на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации

муниципального района В.И. Серебряков

 Приложение к постановлению

Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде (подача заявления из личного кабинета заявителя с Единого портала) и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Получателем муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении прав на земельный участок (далее - заявитель).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга оказывается Управлением по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее по тексту – Управление).

Место нахождения: Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

 Почтовый адрес: 152240, Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51.

 Справочные телефоны специалистов Управления по вопросам предоставления услуги и о ходе предоставления услуги: (48534) 2-34-96, 2-05-59 (отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений).

 Адрес электронной почты (e-mail): gyammr@gavyam.adm.yar.ru.

 График работы Управления: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, (перерыв на обед с 12.00 до 12.48), суббота, воскресенье – выходные дни.

 График приема заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется по адресу: г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1а, по следующему графику:

понедельник, среда - с 08.00 до 12.00;

вторник, четверг - с 08.00 до 17.00,

пятница- с 08.00 до 16.00;

перерыв на обед- с 12.00 до 12.48.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) при наличии Соглашения о взаимодействии, заключенного между Управлением и МФЦ.

 Местонахождение филиала МФЦ: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 3 (здание Автовокзала).

 Справочные телефоны: 8 (48534) 2-42-20, 8 (800) 100-76-09.

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

 Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

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

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

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 бланк заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее по тексту – заявления) доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http: //www.gavyam.ru – «Главная» – «Услуги» – «Муниципальные услуги» - «Перечень муниципальных услуг – раздел 2 «Строительство, земельные отношения».

- 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);

- в многофункциональном центре г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.3 (здание «Автовокзала»).

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 Управлении или в многофункциональном центре;

- посредством телефонной связи: в Управлении 8 (48534) 2-34-96, 2-05-59 в часы приема, указанные в п.1.3.1 Регламента, в многофункциональном центре 8 (48534) 2-42-20, 8 (800) 100-76-09;

- с использованием электронной почты: в Управлении (e-mail): ozo@gavyam.adm.yar.ru; в многофункциональном центре mfc@mfc76.ru;

- с использованием Единого портала;

- посредством почтового отправления: 152240, Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51.

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 Управления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщают наименование организации, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информируют заявителя по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщают номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу, либо назначить другое удобное время для информирования.

Время ожидания заявителя при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Устное информирование каждого заявителя не должно быть более 10 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Управления. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут.

 1.6. С момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону или лично в приемное время.

 1.7. На официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет размещается следующая информация:

- настоящий Административный регламент;

- форма заявления согласно приложению 1 к Административному регламенту, необходимого для получения муниципальной услуги (далее – заявление), доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предварительное согласование предоставления земельного участка**»**.

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Управление по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее - Управление).

 В предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

 - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

 - Управлением Федеральной налоговой службы по Ярославской области.

 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 Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района от 31.08.2011 № 29 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального района и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

 2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в Управлении;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, через МФЦ при наличии соглашения, Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 а) постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее-Постановление);

 б) мотивированное решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - отказ);

 в) уведомление о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю (далее - уведомление о возврате заявления).

 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Срок для подготовки проекта Постановления о предварительном согласовании либо мотивированного отказа в предварительном согласовании и направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в Управление АГИЗО Администрации Гаврилов-Ямского МР.

В случае поступления в Управление АГИЗО Администрации Гаврилов-Ямского МР заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 80 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок для подготовки уведомления о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги выбранным заявителем способом составляет 10 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в Управление АГИЗО Администрации Гаврилов-Ямского МР.

 2.6. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

 - Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);

 - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

 - Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ ("Российская газета", № 121, 08.06.2006);

 - 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 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

 - Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Российская газета", № 145, 30.07.1997);

 - Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", № 156, 17.07.2015);

 - 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 24.07.2002 № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" ("Российская газета", № 137, 27.07.2002);

 - Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» ("Российская газета", N 115, 17.06.2003);

 - Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» ("Российская газета", N 135, 10.07.2003);

 - Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Российская газета", N 234, 02.12.1995);

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» ("Собрание законодательства РФ", 20.09.2010, N 38, ст. 4823);

 - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

 - Закон Ярославской области от 18 декабря 2015 г. № 100-з «Об отдельных вопросах реализации полномочий органов исполнительной власти Ярославской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, уполномоченных на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности» ("Документ-Регион", N 106-а, 22.12.2015);

 - Закон Ярославской области от 08 апреля 2015 г. № 14-з «Об отдельных вопросах предоставления в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» ("Документ-Регион", N 29, 14.04.2015);

 - Постановление Правительства Ярославской области от 03.06.2015 № 595-п «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований области» ("Документ-Регион", N 46, 10.06.2015).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

 1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявление) (приложение № 1 к регламенту).

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) 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;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) 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 РФ оснований;

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

8) цель использования земельного участка;

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

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

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

2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

3. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

4. Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

5. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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

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

 2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

 - кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

 - выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

 - утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

 - договор о комплексном освоении территории;

 - проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

 - кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом

земельном участке;

 - кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о

юридическом лице, являющемся заявителем;

 - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

 - выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является

гражданин.

 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим. Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

 2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление 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, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организациям, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

3) ненадлежащим образом оформленное заявление (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления);

4) непредставление документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента;

5) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

 Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

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

 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

 2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в Администрацию муниципального района, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления.

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

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района.

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

* наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (да);
* отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5 раздела 2 Регламента (да);
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (да);
* беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски) (нет);
* оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (да);
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи (да);
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (нет);
* допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение (да).

2.16.Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- предоставление муниципальной услуги по месту жительства заявителя для инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата и передвигающихся на креслах-колясках путем вызова специалиста по телефону;

- предоставление услуги через представителя заявителя;

- предоставление услуги по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставление услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

В целях расширения возможности инвалидов самостоятельно получать муниципальные услуги в практической деятельности предлагается руководствоваться следующим:

- использование для подписания заявлений и прочих необходимых документов инвалидами по зрению факсимильного воспроизведения собственноручной подписи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;

-принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение №3 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление или в МФЦ с заявлением в соответствии подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 регламента. Ответственными за выполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Управления (далее - специалист).

3.2.2. Специалист при поступлении заявления:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) сличает копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (либо ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3) проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.7 регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции либо отказ в приеме документов с их незамедлительным возвратом заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день со дня подачи заявления.

3.2.3. В случае направления заявления с использованием Единого портала специалист в течение 1 рабочего дня отправляется в личный кабинет заявителя сообщение о поступлении заявления, в котором назначается время приема с целью представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. пункта 2.7 Административного регламента. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем документов.

3.2.4. Порядок действий специалиста МФЦ при обращении заявителя в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии. При получении документов из МФЦ специалист осуществляет действия в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 Административного регламента.

3.3.Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами.

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 3.3.2. В случае, если на дату поступления в Управление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист готовит проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Управление направляет решение о приостановлении срока рассмотрения заявления заявителю. Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

 3.3.3. При непредставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.2. пункта 2.7. Административного регламента, а также для проверки представленных сведений (документов) специалист осуществляет сбор сведений, указанных в подпункте 2.7.2. пункта 2.7. Административного регламента, путем направления межведомственных запросов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, о предоставлении необходимых документов и сведений. Соответствующий орган в установленный законом срок направляет в адрес Управления запрашиваемые сведения.

 3.3.4. После получения всех необходимых документов ведущий специалист подготавливает проект Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии оснований, указанных в 2.9. настоящего Административного регламента.

 Максимальный срок административной процедуры составляет 21 день.

 3.3.5. При рассмотрения заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности ведущий специалист в срок не более чем 30 дней обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение).

Извещение направляется для опубликования в официальное печатное издание, предусмотренное для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов (газета «Гаврилов-Ямский вестник»), размещается на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского МР ЯО, на официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru.

 Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, ведущий специалист в течение 7 дней:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

2) принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного Кодекса РФ при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", и направляет указанное решение заявителю. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок принятия указанного решения может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Об отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, поступивших в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, и о продлении срока принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Управление в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае уполномоченный орган обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка 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.

Максимальный срок административной процедуры подпункта 3.3.5. составляет не более 71 дня.

3.4. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проекта заключения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка. Проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготовленный Управлением, согласовывается в установленном порядке. После прохождения согласования проект постановления Администрации передается на подпись Главе Администрации муниципального района.

 В Постановлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, указываются:

 1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка;

 2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка;

 3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

 4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

 5) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

 6) 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

 7) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;

 8) наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

 9) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка;

 10) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый

земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

 11) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;

 12) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;

 13) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).

 3.4.2. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, также должно содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:

 1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков,

установленным для соответствующей территориальной зоны;

 2) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

 3) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

 3.4.3. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в

соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

 3.4.4. В решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», указываются:

 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

 2) 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

 3) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

 4) в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;

 5) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

 Максимальный срок данной административной процедуры составляет 5 дней.

 3.5. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям зарегистрированного постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заключения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка ведущему специалисту Управления.

 Ответственными за выполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Управления.

 3.5.2. Подписанное постановление Администрации или решение об отказе предоставляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

 Специалист в течение трех дней с момента поступления документов уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи о необходимости обращения за получением результатов услуги.

 3.5.3. Выдача результатов услуги осуществляется в соответствии с графиком приема посетителей. Для получения результатов услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

 3.5.4. В случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть выдан заявителю в МФЦ, специалист в течение 2 дней с момента получения результата предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом направляет указанные документы в МФЦ для выдачи заявителю. Выдача документов при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

 В случае поступления заявления через Единый портал специалист в течение 2 дней с момента результатов предоставления муниципальной услуги направляет их заявителю в виде электронного документа в личный кабинет.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

 Результат административной процедуры - выдача (направление) Постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения Управления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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 уполномоченный специалистдаёт 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 отделом по организационно-правовой работе и муниципальной службе Администрации 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 в соответствии с графиком проверок, отделом по организационно-правовой работе и муниципальной службе Администрации в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

 Внеплановые проверки осуществляются по поручению Главы Администрации муниципального района или 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 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.2. Жалоба подается лично в Управление, либо в МФЦ, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Управления, через МФЦ, а также через Единый портал.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Управление, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Управление обеспечивает:

* оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
* информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;
* консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

* наименование Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Управление отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения, принятого ранее этим же Управлением по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию Управления не входит принятие решения в отношении жалобы, Управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 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*

Главе Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт №:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрирован:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

 На основании ст.39.15 Земельного кодекса РФ прошу предварительно

согласовать предоставление без торгов в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(вид права)*

земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

расположенного по адресу: Гаврилов-Ямский район,

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

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель использования)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать основания в соответствии с Земельным кодексом РФ: п.2 ст.39.3, ст.39.5, п.2 ст.39.6, п.2 ст.39.10).

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

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

Способ предоставления результата оказания муниципальной услуги:

лично на руки или направить почтой

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ "О персональных данных", в целях предоставления муниципальной услуги и обеспечения предоставления такой услуги.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту

Ф.И.О. (наименование) заявителя:

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

Адрес регистрации:

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

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

Сообщение об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.8 административного регламента Вам отказано в приеме документов о предоставлении в

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

(аренда с указанием срока, собственность)

земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: Гаврилов-Ямский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с разрешенным использованием:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с фактическим использованием:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на котором расположены объекты недвижимости, принадлежащие на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иные сведения о земельном участке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кадастровый номер)

по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Сообщение об отказе в приеме документов получил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Административному [регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5C00MW3P3B%5C%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0-%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#P50)

**Блок - схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

**«Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами

Пре

 Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наличие оснований для принятия решения

об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

Опубликование извещения в порядке ст.39.18 ЗК РФ

Возврат заявления с приложенными к нему документами

в форме уведомления о возврате заявления

Подготовка Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставлении земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка

при наличии заявления о намерении участвовать в аукционе

Выдача заявителю результата муниципальной услуги:

- Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка,

- решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка