**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Любимского муниципального района**

**Ярославской области**

от 10.08.2020 г. № 09-0518/20

г. Любим

О внесении изменений и дополнений в

Постановление Администрации Любимского

муниципального района Ярославской области

от 17.01.2019г. 09-0165/19 об утверждении

Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование

предоставления земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Любимского муниципального района, администрация Любимского муниципального района Ярославской области,

# ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Любимского муниципального района Ярославской области от 17.01.2019г. №09-0165/19 «Предварительное согласование предоставления земельного участка» следующие изменения: Раздел 5 Административного регламента изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги должностным лицом − заместителю Главы администрации Любимского муниципального района Ярославской области, либо Главе администрации Любимского муниципального района Ярославской области.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.3. Субъект контроля может обратиться к лицам, указанным в пункте 5.1. административного регламента с жалобой устно или письменно (в бумажном или электронном виде).

Поданная в письменной форме жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

* для физического лица − его фамилию, имя, отчество и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
* для юридического лица − полное наименование, его место нахождения и контактный почтовый адрес;
* суть жалобы;
* дату и личную подпись заинтересованного лица (его представителя).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменной (устной) жалобы заявителя.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.5. Регистрация жалоб выполняется специалистом администрации, к компетенции которого в соответствии с должностной инструкцией отнесена функция по приему входящей корреспонденции.

Письменные жалобы представляются непосредственно в администрацию либо направляются почтовым отправлением по адресу, 152470, Ярославская область, г. Любим, ул. Трефолева, д.10 или на электронный адрес для обращений: admin@lubim.adm.yar.ru.

Жалоба может быть направлена с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации Любимского муниципального района Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалобы обязательны к принятию и рассмотрению. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы, является:

* в письменной жалобе не указано наименование лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
* в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Лицу, направившему жалобу, в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
* если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.8. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лица, указанные в пункте 5.1 административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с данным субъектом контроля по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию.

5.9. Жалоба, поступившая от заявителя, должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.10. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.11. Результаты досудебного обжалования:

1)признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при исполнении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

2)признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при исполнении муниципальной услуги, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу субъекта контроля.

5.12. Лицу, обратившемуся с жалобой, после принятия решения незамедлительно направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, но в течение срока, указанного в пункте 5.9 административного регламента.

5.13. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в администрации Любимского муниципального района Ярославской области.

5.14. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе при досудебном обжаловании, в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и о судопроизводстве в арбитражных судах.».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Любимского муниципального района А.В. Мазанкова.

3. Начальнику отдела управления делами Администрации Любимского муниципального района Ярославской области И.П. Супрун обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Любимского муниципального района Ярославской области в сети «Интернет» и опубликовать в приложении к районной газете «Наш край» - «Любимский вестник».

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Любимского муниципального района Ярославской области А.В. Кошкин

Приложение №1

к постановлению администрации

от г. №

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка» определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предварительному согласованию предоставления земельного участка (далее – муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# 1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – заявитель).

# 1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1 Сведения о местоположении и графике работы администрации Любимского муниципального района Ярославской области:

Место нахождения Администрации: Ярославская область, г. Любим, ул. Трефолева, д.10

Почтовый адрес Администрации: 152470, Ярославская область, г. Любим, ул. Трефолева, д.10

Прием по вопросам ведется Администрацией района в здании Администрации района по адресу 152470 Ярославская область, г. Любим, ул. Советская д.3,

График работы:

понедельник – четверг с 8.00 – 12.00, 13.00 – 17.15 ч.;

пятница: 8.00 – 12.00, 13.00- 16.00 ч.

Справочные телефоны:

- секретарь Администрации: (48543) 2-13-44.

- ведущий специалист Администрации: (48543) 2-17-44

Адрес официального сайта Администрации Любимского района Ярославской <http://любим-район.рф>.

Места информирования, предназначенные для ознакомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с информационными материалами, оборудуются информационными и демонстрационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- настоящий административный регламент;

- номера телефонов для получения справочной информации, адрес официального сайта администрации Любимского муниципального района Ярославской области;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих.

Информация по процедурам муниципальной функции предоставляется ведущим специалистом лично, по телефону, путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте, факсимильной связью или посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Любимского муниципального района Ярославской области (<http://любим-район.рф>.), на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Информирование заинтересованных лиц осуществляется в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется ведущим специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное заинтересованному лицу время для устного информирования.

В случае письменного обращения заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает наименование исполнителя муниципальной функции, которому направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество руководителя, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к своему обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать информацию по поставленным вопросам, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Любимского муниципального района.

Должностные лица уполномоченного органа, оказывающие консультации обратившимся, должны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать передачи сведений конфиденциального характера.

Заинтересованным лицам при личном обращении в уполномоченный орган по вопросам, касающимся осуществления муниципального контроля, гарантируется прием в помещении, оборудованном местами для ожидания.

Места ожидания приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приема должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Сотрудниками администрации осуществляется сопровождение (при необходимости) инвалидов и лиц, относящихся к маломобильным группам населения, к местам предоставления муниципальной услуги и оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Любимского муниципального района Ярославской области.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

-принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются выбранным заявителем способом, указанным в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

# 2.3.1 Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:

# - постановления администрации Любимского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

# - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

# 2.4. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подаются или направляются в администрацию муниципального района гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

# 2.5. Срок для подготовки постановления или уведомления об отказе и направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

# Срок для подготовки уведомления о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю и направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги выбранным заявителем способом составляет 10 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в администрацию.

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

# - срок для подготовки постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги выбранным заявителем способом составляет не более 80 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка ;

# - срок для подготовки приказа о проведении аукциона и направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги выбранным заявителем способом составляет не более 70 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

# 2.5.1. В срок не более чем тридцать дней календарных со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в администрацию муниципального района специалист администрации рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или при наличии оснований, указанных в [пункте 8](#Par37) настоящей статьи, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать все основания отказа.

# 2.5.2. Постановление администрации муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется заявителю в недельный срок со дня принятия решения.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001г №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для предварительного согласования предоставления земельного участка заявитель предоставляет в уполномоченный орган заявление, в котором должны быть указаны:

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 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.

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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

6) 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.

2.8 Перечень документов, получаемых в рамках предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, устанавливается в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1.

2.8.1 За заявителем остается право самостоятельно представить в управление документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

2.8.2. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» управление не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для возврата заявления заявителю:

- заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

- заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10. Администрация муниципального района принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301443/dd3bbe9940107335dc38176ca3bef30f0976015f/#dst369) Земельного Кодекса, а именно:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300880/878fb9545863b1203029aec55b9835dbfba6db85/#dst165) Земельного Кодекса требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301443/4d35767a8f63d3bc2ce02bfd883a6f3303a94972/#dst812) - [13](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301443/4d35767a8f63d3bc2ce02bfd883a6f3303a94972/#dst824), [14.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301443/4d35767a8f63d3bc2ce02bfd883a6f3303a94972/#dst1766) - [19](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301443/4d35767a8f63d3bc2ce02bfd883a6f3303a94972/#dst830), [22](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301443/4d35767a8f63d3bc2ce02bfd883a6f3303a94972/#dst833) и [23 статьи 39.16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301443/4d35767a8f63d3bc2ce02bfd883a6f3303a94972/#dst834) Земельного Кодекса;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301436/#dst0) "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301443/4d35767a8f63d3bc2ce02bfd883a6f3303a94972/#dst812) - [23 статьи 39.16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301443/4d35767a8f63d3bc2ce02bfd883a6f3303a94972/#dst834) Земельного Кодекса.

2.10.1. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков (при наличии данного номера);

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

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 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;

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 или с проектной документацией лесных участков;

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;

11.1) сведения об ограничениях по использованию земельного участка, если земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, границах территории объекта культурного наследия либо зоны с особыми условиями использования территории, если сведения об указанных границах внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

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).

2.11. Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

2.11.1 Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

2.11.2 Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном [статьей 39.17](consultantplus://offline/ref=60F598F05DED7D1AE96AADEFB6D20355E079312E282007285EC72633325D99E0A12B81D364bFG8G) Земельного Кодекса.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителей.

# 2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1. | Показатели доступности | | |
| 1.1. | Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги | минута | Не более 15 |
| 2. | Показатели качества | | |
| 2.1. | Количество рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги) | % | 100 |
| 2.2. | Количество просроченных заявлений на предоставление муниципальной услуги (несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги) | % | 0 |

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

# - прием документов на предварительное согласование предоставления земельного участка, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявки и комплектности приложенных документов, регистрация документов в книге учета входящих документов;

# - рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении земельного участка; направление заявителю принятых решений;

# - подготовка постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и их направление его заявителю.

# 3.2. Максимально допустимые сроки исполнения административных действий, предусмотренные настоящим разделом, указаны в календарных днях.

Максимально допустимые сроки исполнения административных действий, указанные в часах, исчисляются с учётом графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению 1 к Регламенту.

В процессе оказания муниципальной услуги Заявителю посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте муниципальных услуг Любимского муниципального района в сети Интернет, предоставляются:

- информация о муниципальной услуге;

- информация о подаче Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приёме заявления и документов;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

# Срок предоставления муниципальной услуги:

- в течение не более 30 календарного дня с момента поступления в Администрацию муниципального района заявления и комплекта необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

# 3.3 Последовательность административных действий при приеме и регистрации заявления:

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

с приложением документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, которое подается (либо направляется по почте) заявителем в Администрацию Любимского муниципального района.

Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их поступления в Администрацию ЛМР, подтверждаемая соответствующей отметкой на заявлении, записью в журналах регистрации и внесенная в систему электронного документооборота.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.3. Специалист администрации ЛМР, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

- в день регистрации заявления передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции главе Любимского муниципального района;

- в день рассмотрения главой администрации района или его уполномоченным заместителем передает рассмотренные документы с резолюцией специалисту для организации дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги;

- следит за соблюдением исполнителем сроков исполнения предоставления услуги.

Внесение записи о приеме заявления в реестр учета входящих документов осуществляется в соответствии с Правилами ведения учета документов.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления земельного участка, получены по почте, специалист после их регистрации в течение текущего рабочего дня передает их для ознакомления и резолюции главе муниципального района или его уполномоченному заместителю.

# 3.3.4. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов является зарегистрированное заявление с резолюцией главы или его уполномоченного заместителя.

# 3.4. Последовательность административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятие решения о предварительном предоставлении земельного участка, о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, направление заявителю принятых решений.

# 3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления с приложенными к нему заявителем документами и резолюцией главы района.

Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов должна быть начата специалистом не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления.

3.4.2. Специалист в течение 3-х дней со дня регистрации заявления проводит проверку заявления и документов, прилагаемых к заявлению, а также документов, указанных в подпункте 2.7.1, прилагаемых управлением к заявлению заявителя, на соответствие установленным требованиям.

3.4.3. Подготовка и направление специалистом межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист отдела подготавливает и направляет межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представит указанные документы самостоятельно.

Специалист подготавливает и направляет межведомственный запрос (в электронной форме) в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать:

– наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

– наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

– наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

– указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

– сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

– контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

– дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Ярославской области;

– фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Документы предоставляются уполномоченными органами в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи.

3.4.4. При установлении соответствия заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям, указанным в подпунктах 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.5. Специалист администрации в день предоставления проекта решения рассматривает, визирует и направляет его на подпись главе администрации.

3.4.6. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист администрации возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям п.1 ст. 39.15 Земельного кодекса, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [п.2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300880/a3ce4fe2b7f2b04c5bfb5f1ec582cdde1e5db15e/#dst762) ст. 39.15 Земельного кодекса. При этом, заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.7. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, специалист, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

Решение об отказе в предоставления муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителя с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими специалистами осуществляется заведующим отделом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации положений Административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления государственной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления государственной услуги.

При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и др.).

Тематические проверки проводятся в том числе по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность сотрудников администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги должностным лицом − заместителю Главы администрации Любимского муниципального района Ярославской области, либо Главе администрации Любимского муниципального района Ярославской области.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.3. Субъект контроля может обратиться к лицам, указанным в пункте 5.1. административного регламента с жалобой устно или письменно (в бумажном или электронном виде).

Поданная в письменной форме жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

* для физического лица − его фамилию, имя, отчество и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
* для юридического лица − полное наименование, его место нахождения и контактный почтовый адрес;
* суть жалобы;
* дату и личную подпись заинтересованного лица (его представителя).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменной (устной) жалобы заявителя.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.5. Регистрация жалоб выполняется специалистом администрации, к компетенции которого в соответствии с должностной инструкцией отнесена функция по приему входящей корреспонденции.

Письменные жалобы представляются непосредственно в администрацию либо направляются почтовым отправлением по адресу, 152470, Ярославская область, г. Любим, ул. Трефолева, д.10 или на электронный адрес для обращений: admin@lubim.adm.yar.ru.

Жалоба может быть направлена с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации Любимского муниципального района Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалобы обязательны к принятию и рассмотрению. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы, является:

* в письменной жалобе не указано наименование лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
* в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Лицу, направившему жалобу, в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
* если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.8. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лица, указанные в пункте 5.1 административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с данным субъектом контроля по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию.

5.9. Жалоба, поступившая от заявителя, должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.10. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.11. Результаты досудебного обжалования:

1)признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при исполнении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

2)признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при исполнении муниципальной услуги, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу субъекта контроля.

5.12. Лицу, обратившемуся с жалобой, после принятия решения незамедлительно направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, но в течение срока, указанного в пункте 5.9 административного регламента.

5.13. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в администрации Любимского муниципального района Ярославской области.

5.14. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе при досудебном обжаловании, в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и о судопроизводстве в арбитражных судах.».

**Блок – схема**

**Предварительного согласования предоставления земельного участка**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления, с приложенными документами |

|  |
| --- |
| Направление специалистом межведомственного запроса |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка |

|  |
| --- |
| Подготовка решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |