



Администрация Тутаевского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12.2019 № 875-п  
г. Тутаев

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

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом Тутаевского муниципального района, принятым Решением Муниципального Совета Тутаевского муниципального округа от 09.02.2006 № 96, Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».
2. Опубликовать настоящее постановление в Тутаевской массовой муниципальной газете «Берега».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тутаевского муниципального района по имущественным вопросам – директора Департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района А.В. Израйлеву.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Тутаевского  
муниципального района

Д.Р. Юнусов

**Приложение  
к постановлению Администрации  
Тутаевского муниципального района  
от 06.12.2019 № 875-п**

**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» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – заявитель).

1.3. Структурным подразделением Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области (далее – Департамент).

Место нахождения Департамента: Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д.16.

Почтовый адрес Департамента: 152300, Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д.35.

Адрес электронной почты Департамента: dmi@admtmr.ru.

График работы Департамента:

понедельник-четверг: с 08 час.00 мин. до 12 час.00 мин., с 12 час.48 мин. до 17 час.00 мин.

пятница: с 08 час.00 мин. до 12 час.00 мин., с 12 час.48 мин. до 16 час.00 мин.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется Департаментом по адресу: Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д.16 по следующему графику: понедельник, четверг: с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 16. час. 00 мин.;

Справочные телефоны Департамента:

(48533) 7-08-69 – кабинет приема граждан;

(48533) 2-00-55 – отдел учета и аренды земель;

(48533) 7-00-80 – директор Департамента.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Тутаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал города): <http://www.admtmr.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>, на информационных стендах Департамента.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится заместителем директора Департамента, начальником и Сотрудниками отдела учета и аренды земель.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо в электронной форме.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан сотрудником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист отдела учета и аренды земель должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации обращения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предварительное согласование предоставления земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Департамент муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района.

2.3. Для предоставления 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) приказ директора Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) приказ директора Департамента об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – приказ об отказе).

2.5. Срок для подготовки приказа Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка или приказа об отказе и направления (выдачи) заявителю результата предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в Департамент, за исключением случаев, указанных в абзаце втором настоящего пункта Административного регламента.

В случаях поступления заявлений граждан о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявлений граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, срок для подготовки приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка или приказа об отказе и направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в Департамент.

Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления заявителя.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, № 237);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Российская газета", 2001, № 211 - 212);

– Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2001, № 211 - 212);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, № 95);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, № 165);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, № 168) (далее – Закон № 210-ФЗ);

– Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

– Законом Ярославской области от 18.12.2015 № 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» № 106-а от 22.12.2015);

– Настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы, которое может быть полностью рукописным, полностью изготовленным с использованием компьютерной техники, с использованием бланка заявления, распечатанного и заполненного рукописно (далее – заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (страницы с информацией о выдаче документа, удостоверяющего личность, и сведениями о владельце документа (Ф.И.О., место рождения, дата рождения);

3) 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;

4) 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;

5) 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.

2.7.2. Документы, предоставляемые посредством межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7.3. При подаче заявления и документов заявитель предоставляет вместе с копиями документов их оригиналы. Заявитель вправе представить все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

В случае если указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента документы, предоставляемые посредством межведомственного информационного взаимодействия, не представлены заявителем, такие документы при их необходимости запрашиваются Департаментом самостоятельно.

Перечень документов, указанный в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- 1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления);
- 2) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;
- 3) несоответствие прилагаемых к заявлению документов перечню документов, указанному в заявлении.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является исчерпывающим.

2.9. Уполномоченный орган 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 следующим основаниям:

– 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 Земельного кодекса РФ 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 - 13, 14.1 - 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка является исчерпывающим.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются на первом этаже здания Департамента.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, справочные телефоны, график приема, адрес места предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты Департамента, официального портала города, Единого портала, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления – 1 день;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка приказа об отказе, в случае наличия оснований для отказа – 21 дней;
- в случае отсутствия оснований для отказа, публикация извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в средствах массовой информации – 31 дней;
- подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – 5 дней;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 2 дня.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 1 к административному регламенту).

#### 3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела учета и аренды земель (далее – ОУиАЗ), в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов.

Сотрудник ОУиАЗ, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов:

- устанавливает личность заявителя либо личность представителя заявителя, а также полномочия представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя;

– проводит первичную проверку предоставленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления (наличие сведений о заявителе, подписи заявителя на заявлении), соответствие прилагаемых к заявлению документов перечню документов, указанному в заявлении);

– сверяет копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю;

– при отсутствии оснований, установленных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в установленном порядке регистрирует заявление.

После первичной проверки и регистрации сотрудник ОУиАЗ, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов, направляет заявление и прилагаемые к нему документы начальнику ОУиАЗ для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка приказа об отказе, в случае наличия оснований для отказа.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник и сотрудник отдела учета и аренды земель, заместитель директора Департамента, директор Департамента.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником ОУиАЗ зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Начальник ОУиАЗ рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и передает их сотруднику ОУиАЗ.

Сотрудник ОУиАЗ:

– при непредоставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, запрашивает необходимые документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

– при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку приказа об отказе. Подготовленный проект приказа передается на рассмотрение, согласование и подписание последовательно начальнику отдела учета и аренды земель, консультанту-юристу, заместителю директора Департамента, директору Департамента.

3.4. При отсутствии оснований для отказа, в случае поступления в Департамент заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка граждан для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, сотрудник ОУиАЗ осуществляет подготовку извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и размещает извещение в Тутаевской массовой муниципальной газете «Берега», на официальном сайте Администрации Тутаевского муниципального района <http://admtmr.ru/> и официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <https://torgi.gov.ru/>. В извещении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указывается информация, предусмотренная пунктом 2 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

При поступлении в течение 30 дней со дня опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в Департамент заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, сотрудник ОУиАЗ, в течение 3 дней с даты поступления указанного заявления в Департамент, осуществляет подготовку проекта приказа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка. Подготовленный проект приказа передается на рассмотрение, согласование и подписание последовательно начальнику отдела учета и аренды земель, консультанту-юристу, заместителю директора Департамента, директору Департамента.

При отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по истечении 30 дней со дня опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка сотрудник ОУиАЗ готовит проект приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Подготовленный проект приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка передается на рассмотрение, согласование и подписание последовательно начальнику отдела учета и аренды земель, консультанту-юристу, заместителю директора Департамента, директору Департамента.

Подписанный проект документа, являющегося результатом рассмотрения заявления, передается сотруднику ОУиАЗ, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов, для регистрации и выдачи (направления) его заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 57 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником ОУиАЗ, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов, подписанного проекта документа, являющегося результатом рассмотрения заявления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник ОУиАЗ, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов.

Сотрудник ОУиАЗ, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов:

- осуществляет регистрацию приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо приказа об отказе;

- уведомляет заявителя (его представителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения результата рассмотрения заявления, согласовывает день и время явки в пределах срока административной процедуры;

- выдает заявителю (его представителю) экземпляр документа, являющегося результатом рассмотрения заявления;

- при отсутствии в заявлении контактного телефона, при невозможности связаться с заявителем (его представителем) по указанному в заявлении контактному телефону, при неявке заявителя в назначенное время, при отказе заявителя (его представителя) в явке для получения результата рассмотрения заявления или при отсутствии явки заявителя (его представителя) в назначенные в пределах срока исполнения административной процедуры день и время для получения результата рассмотрения заявления, направляет результат рассмотрения заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

#### 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 директором Департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок директор Департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района даёт 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 директором Департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального

района 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 директором Департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются директором Департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района при наличии жалоб на исполнение регламента.

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

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

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

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии 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) Департамента, а также должностных лиц и муниципальных служащих Департамента

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель также может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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, нормативными правовыми муниципальными актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми муниципальными актами, для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми муниципальными актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона 210-ФЗ.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы. Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме по графику работы и по адресам, указанным в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента.

Жалобы на решения, принятые директором Департамента, подаются на имя Главы Тутаевского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (почтовый адрес: ул. Романовская, д. 35, город Тутаев, 152300; адрес электронной почты: mail@admtmr.ru)

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации Тутаевского муниципального района информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица либо муниципального служащего Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица либо муниципального служащего Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Приложение 1  
к административному  
регламенту

### Блок-схема последовательности административных процедур



Приложение 2  
к административному  
регламенту

В Департамент муниципального имущества  
Администрации Тутаевского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, в том числе ранее имевшиеся, с указанием даты их изменения)  
(для юридического лица - 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)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (когда и кем) \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

E-mail (при наличии) \_\_\_\_\_

представитель по доверенности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя, контактный телефон)

*Даю согласие на смс уведомление*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

без проведения торгов на основании \_\_\_\_\_ **ЗК РФ**

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п.2 ст. 39.6 или п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ)

\_\_\_\_\_ указываются необходимые в соответствии с ч. 1 ст. 39.15 Земельного кодекса РФ сведения, а именно: 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 государственном кадастре недвижимости";

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

\_\_\_\_\_ кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

\_\_\_\_\_ вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав; цель использования земельного участка; реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд; реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Результаты рассмотрения заявления (нужное отметить):  
прошу направить по почтовому адресу: \_\_\_\_\_

прошу направить по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

получу лично.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)