# GerbKntr1

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

### АДМИНИСТРАЦИИ

### СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### УГЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**от 14.07.2016 № 102а**

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

В соответствии со статьей 39.15 Земельного [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117255;fld=134;dst=100323)а Российской Федерации, федеральными законами от 25.10.2001 [№ 137-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117070;fld=134) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Слободского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Угличского муниципального района и Слободского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Аракчееву М.А.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2015.

Глава Слободского сельского поселения Н.П. Смирнова

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Утвержден

постановлением Администрации

Слободского сельского поселения

от 14.07.2016 № 102а

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

### 1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка (далее – административный регламент или муниципальная услуга соответственно) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях создания комфортных условий для участников отношений, повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, Администрацией Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области, межмуниципальной автономной некоммерческой организацией «Центр земельных отношений», связанные с принятием решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Администрации Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области, для последующего их предоставления в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, без проведения торгов, юридическим лицам и гражданам.

1.2. Круг заявителей по предоставлению муниципальной услуги.

Заявителями являются граждане и юридические лица, обладающие правом на получение земельного участка без торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10, пунктом 6 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации оснований, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться гражданин лично или представитель заявителя, действующий на основании доверенности, а также законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет и опекун недееспособного гражданина.

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться лицо, действующее в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности, а также представитель в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники (учредители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке и ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги можно получитьвАдминистрации Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области.

# Место нахождения и график (режим) приема:

Юридический адрес: 152610 Ярославская область, Угличский район, с. Чурьяково, д. 86;

Почтовый адрес: 152610 Ярославская область, г. Углич, мкр. Мирный, д. 14.

График работы: понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 (перерыв на обед - 12.00 – 13.00), пятница: 8.00 - 16.00 (перерыв на обед - 12.00 – 13.00), суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны: (48532) 5-00-82, 5-32-11;

Электронный адрес: sloboda - [sp@mail.ru](mailto:sp@mail.ru).

Официальный сайт: www.sloboda-sp.ru.

# Также информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Межмуниципальной автономной некоммерческой организации «Центр земельных отношений».

# Место нахождения и график (режим) приема:

- 152615 Ярославская область, г. Углич, ул. Ростовская, д.6;

- справочный телефон: 8(48532) 2-45-47;

- график приёма: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 12.00, вторник, четверг с 12.00 до 17.12, обеденный перерыв 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходной.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в виде:

- консультирования заявителей;

- размещения информационных материалов на стенде в здании Администрации Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области;

- размещения информации на официальном сайте Администрации Угличского муниципального района: [www.uglich.ru](http://www.uglich.ru) и Администрации Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области: www.sloboda - sp.ru.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: по электронной почте, телефону, лично, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

В случаях когда информация, сведения или документы при предоставлении муниципальной услуги подлежат опубликованию (размещению) в средствах массовой информации, опубликование осуществляется в «Информационном вестнике Слободского сельского поселения», на официальном сайте Администрации Угличского муниципального района, Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области в сети Интернет. Указанная информация может быть опубликована (размещена) в иных средствах массовой информации, однако такое опубликование (размещение) не заменяет обязательное опубликование в «Информационном вестнике Слободского сельского поселения».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение органа предоставляющего муниципальную услугу;

- должностные лица, уполномоченные представлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

- график работы;

- адрес сайта поселения;

- порядок приема обращения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Слободского сельского поселения Угличского района Ярославской области и межмуниципальной автономной некоммерческой организации «Центр земельных отношений» в устной форме в пределах 10 минут. Заявителям предоставляется информация о порядке подачи заявления и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.5. В помещении Администрации Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области на информационном стенде размещены следующие информационные материалы:

- форма заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- график приёма заявителей;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Заявитель может ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги на официальном сайте Администрации Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области: www.sloboda - sp.ru.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность, актуальность, оперативность, четкость в изложении материала, полнота информирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области (далее – Администрация Слободского сельского поселения).

Подготовку документов обеспечивает межмуниципальная автономная некоммерческая организация «Центр земельных отношений» (далее – МАНО «ЦЗО») на основании Устава организации.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в очной форме (при личном присутствии заявителя), заочной форме (почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения, в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги участвуют в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Федеральная налоговая служба;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области (Росреестр).

Информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги можно получить, используя официальные сайты указанных организаций, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Слободского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании принимается в срок не более тридцати дней со дня поступления заявления.

Решение о приостановлении срока 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.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Земельный кодекс Российской Федерации//«Российская газета» №211-212, 30.10.2001;

- Федеральный закон от 25.10.2001 [№ 137-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117070;fld=134) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»// «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

- Федеральный закон от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»// «Российская газета», №142, 27.06.2014;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»// «Российская газета» №202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 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 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»// «Российская газета» №165, 01.08.2007;

- Федеральный закон от 18.06.2001 №78-ФЗ «О землеустройстве»// «Российская газета» №118-119, 23.06.2001;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»// «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»// Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015;

- приказ Минэкономразвития 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;

- приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении Порядка и способов подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требования к их формату»// Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015;

- приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»// «Российская газета», № 217, 24.09.2014;

- Закон 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, 22.12.2015;

- постановление Администрации Слободского сельского поселения от 14.03.2012 № 14 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»;

- Правила землепользования и застройки Администрации Слободского сельского поселения;

- Устав Администрации Слободского сельского поселения;

- Устав межмуниципальной автономной некоммерческой организации «Центр земельных отношений».

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

В целях предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию Слободского сельского поселения с заявлением по форме с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.7.1. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

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

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](consultantplus://offline/ref=6BD8B745E1CE5011612F61225A8DB48C6E8397CF272C02BA16918CA44FE64C22BCF3BAA708A2B709z1L1M), установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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 о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

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.

Рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельных участков осуществляется в порядке их поступления.

2.7.2. 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, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDEF53507FCEDE986586E542FCB1F88D8FB0100762C92A1794FFE525EE54M1M) «О государственном кадастре 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 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;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=EDEF53507FCEDE986586E542FCB1F88D8FB0110E66C52A1794FFE525EE41963C0244F25BF557MBM), [статьей 39.5](consultantplus://offline/ref=EDEF53507FCEDE986586E542FCB1F88D8FB0110E66C52A1794FFE525EE41963C0244F25BF357MBM), [пунктом 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=EDEF53507FCEDE986586E542FCB1F88D8FB0110E66C52A1794FFE525EE41963C0244F25BF057M9M) или [пунктом 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=EDEF53507FCEDE986586E542FCB1F88D8FB0110E66C52A1794FFE525EE41963C0244F25AF157MBM), пунктом 6 статьи 39.18 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.

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

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

Приём документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 152610 Ярославская область, г. Углич, мкр. Мирный, д. 14, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

- подпись руководителя юридического лица, либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своему желанию прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается Главой Слободского сельского поселения или иным уполномоченным лицом.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Слободского сельского поселения, 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. В случае отсутствия в тексте обращения почтового или электронного адреса, на который должен быть направлен ответ, он направляется по электронному адресу, с которого был отправлен.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрация Слободского сельского поселения самостоятельно запрашивает следующие сведения:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- выписку из ЕГРП о правах на земельный участок, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке;

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- кадастровую выписку о земельном участке (в случае если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него).

Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о выдаче решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Если заявитель не представил вышеуказанные документы, то Администрация Слободского сельского поселения самостоятельно запрашивает документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Взаимодействие осуществляется на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соответствующих Соглашений о межведомственном (межуровневом) информационном взаимодействии в процессах оказания муниципальных услуг, в порядке и сроки, установленные данными соглашениями.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Слободского сельского поселения 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, учреждений в рамках осуществления межведомственного и межуровневого взаимодействия при предоставлении услуг.

# 2.9. Перечень оснований для возврата заявления заявителю с прилагаемыми документами.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Администрация Слободского сельского поселения возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта 2.7.](consultantplus://offline/ref=0D259327E16B6E667D2112B992D9256E31F6D640A839AAF2EDF8BCCA538A6906308881F4F6VCZ5M)1 настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=0D259327E16B6E667D2112B992D9256E31F6D640A839AAF2EDF8BCCA538A6906308881F4F5VCZ7M).7.2 настоящего регламента. При этом заявителю указываются причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается 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](consultantplus://offline/ref=07050D303E6C5C38D2A8F0C9C9D2A196BC1BED2EB36A1A743C89E340CFC1C7AADC7767367FZEd5M) Земельного кодекса РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=07050D303E6C5C38D2A8F0C9C9D2A196BC1BED2EB36A1A743C89E340CFC1C7AADC77673D78ZEdEM) - [13](consultantplus://offline/ref=07050D303E6C5C38D2A8F0C9C9D2A196BC1BED2EB36A1A743C89E340CFC1C7AADC77673D7BZEd8M), [15](consultantplus://offline/ref=07050D303E6C5C38D2A8F0C9C9D2A196BC1BED2EB36A1A743C89E340CFC1C7AADC77673D7BZEdAM) - [19](consultantplus://offline/ref=07050D303E6C5C38D2A8F0C9C9D2A196BC1BED2EB36A1A743C89E340CFC1C7AADC77673D7AZEdCM), [22](consultantplus://offline/ref=07050D303E6C5C38D2A8F0C9C9D2A196BC1BED2EB36A1A743C89E340CFC1C7AADC77673D7AZEdFM) и [23 статьи 39.16](consultantplus://offline/ref=07050D303E6C5C38D2A8F0C9C9D2A196BC1BED2EB36A1A743C89E340CFC1C7AADC77673D7AZEd8M) Земельного кодекса РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=07050D303E6C5C38D2A8F0C9C9D2A196BC1BEC27B7661A743C89E340CFZCd1M) «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=07050D303E6C5C38D2A8F0C9C9D2A196BC1BED2EB36A1A743C89E340CFC1C7AADC77673D78ZEdEM) - [23 статьи 39.16](consultantplus://offline/ref=07050D303E6C5C38D2A8F0C9C9D2A196BC1BED2EB36A1A743C89E340CFC1C7AADC77673D7AZEd8M) Земельного кодекса РФ.

4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в [статье 2](consultantplus://offline/ref=6A237423527AC750D00748CE2B167CD341C24C93D8C30903A4A6C254D3CD40C5FC79751C870A1350CCF4D2A4j2O) Закона Ярославской области от 18.12.2015 №100-з;

5) несоответствие цели использования земельного участка, указанной в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, разрешенному использованию, установленному в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

6) принятие в отношении земельного участка правового акта уполномоченного органа о формировании из него земельных участков в целях бесплатного предоставления в собственность граждан в соответствии с [частями 2](consultantplus://offline/ref=6A237423527AC750D00748CE2B167CD341C24C93D8C00C02AAA6C254D3CD40C5FC79751C870AA1j7O) и [3 статьи 2](consultantplus://offline/ref=6A237423527AC750D00748CE2B167CD341C24C93D8C00C02AAA6C254D3CD40C5FC79751C870A1350CCF4D6A4j8O) Закона Ярославской области от 27.04.2007 № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

7) включение земельного участка в соответствии с [частью 4 статьи 2.1](consultantplus://offline/ref=6A237423527AC750D00748CE2B167CD341C24C93D8C00C02AAA6C254D3CD40C5FC79751C870A1350CCF5D2A4jEO) Закона Ярославской области от 27.04.2007 № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан;

8) нахождение в производстве суда дела, связанного с оспариванием границ, площади или разрешенного использования земельного участка, прав на земельный участок и (или) расположенные на нем здания, сооружения, до вступления в законную силу решения суда, иного судебного акта, которым прекращается производство по данному делу;

9) смерть заявителя - физического лица, прекращение деятельности заявителя - индивидуального предпринимателя, ликвидация заявителя - юридического лица.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Размер платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги устанавливаются федеральными органами исполнительной власти в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

# 2.13.1. Вход в здание Администрации Слободского сельского поселения должен быть оборудован вывеской с полным наименованием. Кабинеты приёма заявителей оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.13.2. Места для ожидания оборудуются стульями, письменным столом. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Администрации Слободского сельского поселения, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации Слободского сельского поселения. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13.3. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечение возможности дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

Допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=B0AA1CBF3335A304FA51574649F108ACB0C7520B4319F063026A9BC519499075295AE630724C067Eu9CCM) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=B0AA1CBF3335A304FA51574649F108ACB0C7520B4319F063026A9BC519499075295AE630724C067Cu9C6M), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Оказание должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.13.4. Каждое рабочее место работника оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, в указанные в настоящем регламенте сроки;

- возможность получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления непосредственно в Администрации Слободского сельского поселения, а также в МАНО «ЦЗО».

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

3.1. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, первичная проверка и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

- рассмотрение заявления на заседании комиссии по инвестиционной политике и земельным отношениям;

- подготовка решения (уведомления) о возвращении заявления заявителю;

- проверка заявления на наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, а также получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие комиссией по инвестиционной политике и земельным отношениям решения по результатам проверки заявления с приложенными документами;

- подготовка решения (в виде постановления) о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- подготовка и направление решения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании.

Блок-схема осуществления муниципальной услуги приведена в приложении № 2.

3.2. Описание административных процедур по исполнению муниципальной услуги.

3.2.1 Прием, первичная проверка и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо представителя заявителя с заявлением по форме и пакетом документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, в Администрацию Слободского сельского поселения либо поступление заявления в виде почтового отправления или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Специалист Администрации Слободского сельского поселения, уполномоченный на прием и регистрацию заявлений, в день поступления заявления:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, либо проверяет полномочия представителя заявителя.

Прием и регистрация предоставленных заявителем документов осуществляется в течение 15 минут.

Далее заявление регистрируется специалистом Администрации Слободского сельского поселения в установленном порядке в журнале регистрации заявлений граждан в электронном виде.

В случае поступления заявления с приложенными документами по почте, после вскрытия конверта, специалистом Администрации Слободского сельского поселения проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружилась недостача вложений, упоминаемых обратившимся или указанных в описи документов, об этом в журнале регистрации делается соответствующая отметка. Конверты к обращениям сохраняются в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения.

При направлении заявителем документов по почте специалист Администрации Слободского сельского поселения, уполномоченный на прием и регистрацию заявлений, в день их получения вносит в журнал регистрации заявлений в электронном виде сведения о приёме, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- сведения о заявителе.

Результатом административной процедуры является прием, первичная проверка и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений в электронном виде.

Максимальный срок прохождения административной процедуры – 1 день.

3.2.2. Рассмотрение заявления на заседании комиссии по инвестиционной политике и земельным отношениям.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом Администрации Слободского сельского поселения, уполномоченным на прием и регистрацию заявлений, в установленном порядке зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами Главе Слободского сельского поселения для рассмотрения их на заседании комиссии по инвестиционной политике и земельным отношениям (далее – Комиссия).

Рассмотрение заявления осуществляется на Комиссии, которое проводиться еженедельно. Состав Комиссии утвержден постановлением администрации Угличского муниципального района от 16.05.2012 №528 «Об утверждении Положения о комиссии по инвестиционной политике и земельным отношениям Администрации Угличского муниципального района».

По результатам рассмотрения заявление визируется Главой Слободского сельского поселения в соответствии с решением, принятым на Комиссии. По итогам рассмотрения заявления с приложенными документами принимается одно из следующих решений:

- о возвращении заявления заявителю, в случае если оно не соответствует требованиям [пункта 2.7.](consultantplus://offline/ref=0D259327E16B6E667D2112B992D9256E31F6D640A839AAF2EDF8BCCA538A6906308881F4F6VCZ5M)2 настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=0D259327E16B6E667D2112B992D9256E31F6D640A839AAF2EDF8BCCA538A6906308881F4F5VCZ7M).7.1 настоящего регламента;

- о проверке наличия или отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с действующим земельным законодательством, а также получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Далее заявление с приложенными документами передается специалистом Администрации Слободского сельского поселения в МАНО «ЦЗО» для выполнения работ в соответствии с визой Главы Слободского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является передача документов в МАНО «ЦЗО» для выполнения работ в соответствии с визой Главы Слободского сельского поселения.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 5 дней.

3.2.3. Подготовка решения (уведомления) о возвращении заявления заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступления заявления с приложенными документами в МАНО «ЦЗО».

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- генеральный директор МАНО «ЦЗО»;

- ведущий специалист МАНО «ЦЗО»;

- начальник отдела или заместитель генерального директора МАНО «ЦЗО».

В установленном порядке заявление с приложенными документами регистрируется путем внесения в электронном виде сведений о заявителе, с присвоением регистрационного номера для входящих документов. Далее зарегистрированное заявление с пакетом документов передается ведущим специалистом МАНО «ЦЗО» генеральному директору МАНО «ЦЗО».

Ответственным за приём и регистрацию заявления и приложенных к нему документов является ведущий специалист МАНО «ЦЗО».

В день получения заявления оно рассматривается генеральным директором МАНО «ЦЗО» и визируется в соответствии с визой Главы Слободского сельского поселения. По результатам рассмотрения генеральным директором МАНО «ЦЗО» принимается решение в виде записи на заявлении о передаче документов начальнику отдела или заместителю генерального директора МАНО «ЦЗО» для подготовки проекта решения (уведомления) о возвращении заявления заявителю с приложенными документами.

Начальник отдела или заместитель генерального директора МАНО «ЦЗО» в день получения заявления с пакетом документов рассматривает его и осуществляет подготовку проекта решения (уведомления) о возвращении заявления заявителю. Проект решения (уведомления) готовится за подписью Главы Слободского сельского поселения, с указанием причин возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Далее проект решения (уведомления) с пакетом документов передается генеральному директору МАНО «ЦЗО» для его проверки и согласования. При отсутствии замечаний по проекту решения (уведомления) оно согласовывается генеральным директором МАНО «ЦЗО» и передается ведущему специалисту МАНО «ЦЗО» для направления проекта решения (уведомления) с пакетом документов в Администрацию Слободского сельского поселения.

Специалист Администрации Слободского сельского поселения в день получения проекта решения (уведомления) с пакетом документов проверяет его на правильность составления и оформления. При отсутствии замечаний решение (уведомление) передается специалистом Администрации Слободского сельского поселения на подписание Главе Слободского сельского поселения.

Далее подписанное Главой Слободского сельского поселения решение (уведомление) возвращается специалисту Администрации Слободского сельского поселения для регистрации в установленном порядке исходящих документов в электронном виде. Зарегистрированное решение (уведомление) с пакетом документов направляется специалистом Администрации Слободского сельского поселения заявителю почтовым отправлением или выдается лично, в случае указания об этом в заявлении.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения (уведомления) с пакетом документов.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 4 дня.

3.2.4. Проверка заявления на наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, а также получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступления заявления с приложенными документами в МАНО «ЦЗО».

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- генеральный директор МАНО «ЦЗО»;

- ведущий специалист МАНО «ЦЗО»;

- главный инженер МАНО «ЦЗО»;

- начальник отдела или заместитель генерального директора МАНО «ЦЗО».

В установленном порядке заявление с приложенными документами регистрируется путем внесения в электронном виде сведений о заявителе, с присвоением регистрационного номера для входящих документов. Далее зарегистрированное заявление с пакетом документов передается ведущим специалистом МАНО «ЦЗО» генеральному директору МАНО «ЦЗО».

Ответственным за приём и регистрацию заявления и приложенных к нему документов является ведущий специалист МАНО «ЦЗО».

В день получения заявления оно рассматривается генеральным директором МАНО «ЦЗО» и визируется в соответствии с визой Главы Слободского сельского поселения. По результатам рассмотрения генеральным директором МАНО «ЦЗО» принимается решение в виде записи на заявлении о передаче документов главному инженеру и (или) начальнику отдела или заместителю генерального директора МАНО «ЦЗО» с целью:

- проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или приостановления рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Главный инженер и (или) начальник отдела или заместитель генерального директора МАНО «ЦЗО» анализирует представленные документы, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с нормами действующего земельного законодательства. Также проверяет наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

При необходимости получения сведений из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, Росреестра начальник отдела или заместитель генерального директора МАНО «ЦЗО» формирует запросы в форме электронных документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Запрашиваемая информация предоставляется указанными органами в течение 5 рабочих дней со дня поступления запросов в той же форме, в какой были направлены, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

После проверки заявления и получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявление с пакетом документов передается генеральному директору МАНО «ЦЗО» для рассмотрения на Комиссии и принятия решения в соответствии с действующим земельным законодательством.

Результатом административной процедуры является получение необходимых сведений с целью принятия решения по заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 10 дней.

3.2.5. Принятие решения комиссией по инвестиционной политике и земельным отношениям по результатам проверки заявления.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и принятие решения Комиссией на основании результатов проверки заявления.

По результатам рассмотрения заявление визируется Главой Слободского сельского поселения в соответствии с решением, принятым на Комиссии. По итогам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- при отсутствии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается решение о подготовке решения (в виде постановления) о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- при наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается решение о подготовке письменного уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- в случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Далее заявление с пакетом документов передается Главой Слободского сельского поселения специалисту Администрации Слободского сельского поселения с целью направления его в МАНО «ЦЗО» для проведения работ в соответствии с визой.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о приостановлении рассмотрения заявления.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.6. Подготовка решения (в виде постановления) о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов в МАНО «ЦЗО» с целью подготовки проекта решения (в виде постановления) о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- генеральный директор МАНО «ЦЗО»;

- ведущий специалист МАНО «ЦЗО»;

- начальник отдела или заместитель генерального директора МАНО «ЦЗО».

В день получения заявления оно рассматривается генеральным директором МАНО ЦЗО» и визируется в соответствии с визой Главы Слободского сельского поселения. По результатам рассмотрения генеральным директором МАНО «ЦЗО» принимается решение в виде записи на заявлении о передаче документов начальнику отдела или заместителю генерального директора МАНО «ЦЗО» с целью подготовки проекта решения (в виде постановления) о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

На основании визы начальник отдела или заместитель генерального директора МАНО «ЦЗО» обеспечивает работы по подготовке проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и уведомления заявителя о принятом решении.

Проект постановления готовится в соответствии с требованиями статьи 39.15 Земельного кодекса РФ.

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 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 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;

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).

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, также содержит 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.

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка содержит 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.

При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=622BED97B9AD02D20167F835844402756B574A4328EBB1C793B3DD33F34FZEK) «О государственном кадастре недвижимости», в решении 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, 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.

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

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.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном [статьей 39.17](consultantplus://offline/ref=622BED97B9AD02D20167F835844402756B574B412EE2B1C793B3DD33F3FE0D67541497ED004BZ7K) Земельного кодекса РФ.

В случае подготовки проекта постановления начальником отдела МАНО «ЦЗО» проект решения с пакетом документов передается заместителю генерального директора МАНО «ЦЗО» для проверки и подписания.

Заместитель генерального директора МАНО «ЦЗО» в день получения проекта решения с пакетом документов проверяет его на наличие ошибок и недочетов. В случае наличия ошибок проект решения возвращается начальнику отдела МАНО «ЦЗО» для устранения замечаний. Замечания устраняются начальником отдела МАНО «ЦЗО» незамедлительно.

После устранения замечаний проект решения подписывается заместителем генерального директора и передается генеральному директору МАНО «ЦЗО» для проверки и подписания.

В случае подготовки проекта решения заместителем генерального директора МАНО «ЦЗО» проект решения с пакетом документов передается генеральному директору МАНО «ЦЗО» для проверки и подписания.

Далее проект постановления с пакетом документов передается ведущим специалистом МАНО «ЦЗО», ответственным за прием и регистрацию документов, в Администрацию Слободского сельского поселения.

Специалист Администрации Слободского сельского поселения в день получения проекта решения с пакетом документов регистрирует его и направляет на согласование начальнику отдела по юридическим и кадровым вопросам Администрации Слободского сельского поселения.

Начальник отдела по юридическим и кадровым вопросам Администрации Слободского сельского поселения в день получения проекта постановления проверяет его на наличие ошибок и недочетов. При наличии замечаний оно возвращается начальником отдела по юридическим и кадровым вопросам Администрации Слободского сельского поселения для их устранения в МАНО «ЦЗО». Доработанный начальником отдела или заместителем генерального директора МАНО «ЦЗО» проект постановления передается для повторного согласования.

Далее согласованный начальником отдела по юридическим и кадровым вопросам Администрации Слободского сельского поселения проект решения передается заместителю Главы Администрации Слободского сельского поселения.

В день получения проекта решения с пакетом документов заместитель Главы Администрации Слободского сельского поселения проверяет его на наличие или отсутствие ошибок. При наличии замечаний проект решения возвращается в МАНО «ЦЗО» для доработки.

При отсутствии замечаний заместителем Главы Администрации Слободского сельского поселения осуществляются работы, связанные с оформлением документов, в том числе по распечатке решения на официальном бланке Администрации Слободского сельского поселения и внесению в электронную базу данных.

Далее подготовленное решение передается на подпись Главе Слободского сельского поселения.

Подписанное Главой Слободского сельского поселения решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка передается специалисту Администрации Слободского сельского поселения для подготовки и направления копий нормативно - правового акта с пакетом документов в МАНО «ЦЗО» с целью выдачи его заявителю.

Результатом административной процедуры является принятое решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в виде постановления Администрации Слободского сельского поселения.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 13 дней.

3.2.7. Подготовка и направление решения (уведомления) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов в МАНО «ЦЗО».

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- генеральный директор МАНО «ЦЗО»;

- ведущий специалист МАНО «ЦЗО»;

- начальник отдела или заместитель генерального директора МАНО «ЦЗО».

В день получения заявления с пакетом документов оно рассматривается генеральным директором МАНО «ЦЗО» и визируется в соответствии с визой Главы Слободского сельского поселения. По результатам рассмотрения генеральным директором МАНО «ЦЗО» принимается решение в виде записи на заявлении о передаче документов начальнику отдела или заместителю генерального директора МАНО «ЦЗО» с целью подготовки проекта решения (уведомления) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании.

Начальник отдела или заместитель генерального директора МАНО «ЦЗО» в день получения заявления с пакетом документов обеспечивает подготовку проекта решения (уведомления). При этом в решении (уведомлении) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются основания, по которым отказано в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента.

Проект решения (уведомления) готовится за подписью Главы Слободского сельского поселения и передается генеральному директору МАНО «ЦЗО» для его проверки и согласования. При отсутствии замечаний по проекту решения (уведомления) оно согласовывается генеральным директором МАНО «ЦЗО» и передается ведущему специалисту МАНО «ЦЗО» для направления проекта решения (уведомления) в Администрацию Слободского сельского поселения.

Специалист Администрации Слободского сельского поселения в день получения проекта решения (уведомления) проверяет его на правильность составления и оформления документа. При отсутствии замечаний решение (уведомление) передается специалистом Администрации Слободского сельского поселения на подписание Главе Слободского сельского поселения.

Далее подписанное Главой Слободского сельского поселения решение (уведомление) передается специалисту Администрации Слободского сельского поселения для его регистрации в установленном порядке исходящих документов в электронном виде. Зарегистрированное решение (уведомление) с пакетом документов направляется специалистом Администрации Слободского сельского поселения заявителю почтовым отправлением или выдается лично, в случае указания об этом в заявлении.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги или приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 13 дней.

3.3. Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации Слободского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации:

Документы, которые находятся в распоряжении Администрации Слободского сельского поселения, в иные органы и организации не требуются для предоставления.

3.4. Состав документов, которые необходимы Администрации Слободского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях:

Для оказания муниципальной услуги, предоставление иных документов, находящихся в других организациях и органах не требуется.

# 3.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещена форма заявления, необходимая для получения услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Слободского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента. По результатам проверок Глава Слободского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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, содержащих жалобы на решения (действия, бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется Администрацией Слободского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения муниципальной услуги осуществляются Управлением экономики и прогнозирования Администрации района не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению Главы Слободского сельского поселения при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Слободского сельского поселения, его структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также их должностных лиц**

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

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации Слободского сельского поселения.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является:

- отказ в рассмотрении заявления;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;

- иные нарушения требований данного регламента.

5.3. Жалобы граждан подлежат обязательному рассмотрению.

Жалобы могут быть поданы в ходе личного приема, а также направлены по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Слободского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.4. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации Слободского сельского поселения информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Специалисты Администрации Слободского сельского поселения обязаны на основании заявления гражданина представить все необходимые документы и материалы в течение 7 дней с даты его регистрации.

5.5. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке может быть подана на имя Главы Слободского сельского поселения по адресу: 152610 г. Углич, мкр. Мирный, д. 14.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Слободского сельского поселения.

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 регистрации в Администрации Слободского сельского поселения.

5.7. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований заявителя, подавшего жалобу, и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=7521F6FD66E87136165973264C12C6C2FB0AFC023E8F90189324CB0AA26FB26147892C1BFFz7jAF) 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденному постановлением Администрации Слободского сельского поселения от 14.07.2016 № 102а

*(Форма)*

|  |
| --- |
| Главе Администрации  Слободского сельского поселения  Н. П. Смирновой  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, имя, отчество Реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес регистрации:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон (или адрес электронной почты)***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |

### ЗАЯВЛЕНИЕ

### о предварительном согласовании предоставления земельного участка

### или предоставлении земельного участка

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

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

в безвозмездное пользование) для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования)

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

Я даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Мне известно, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании письменного заявления.

Приложение:

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

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

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

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

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

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденному постановлением Администрации Слободского сельского поселения от 14.07.2016 № 102а

**Блок-схема**

по предоставлению муниципальной услуги

Приём, первичная проверка и регистрация заявления с приложенными документами в Администрации Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области (далее – Администрация Слободского сельского поселения. Регистрация заявления осуществляется в день приёма.

Передача специалистом Администрации Слободского сельского поселения, уполномоченного на прием и регистрацию заявлений, в установленном порядке зарегистрированного заявления с пакетом документов Главе Слободского сельского поселения для рассмотрения их на заседании комиссии по инвестиционной политике и земельным отношениям Администрации Угличского муниципального района (далее – Комиссия).

Рассмотрения заявления на Комиссии. По результатам рассмотрения принимается решение в виде записи на заявлении за подписью Главы Слободского сельского поселения.

5 дней

Передача документов в межмуниципальную некоммерческую организацию «Центр земельных отношений» (далее – МАНО «ЦЗО»)

Прием и регистрация заявления с приложенными документами ведущим специалистом МАНО «ЦЗО». Регистрация в день приема

Передача проекта решения (уведомления) ведущим специалистом МАНО, ответственным за прием и регистрацию входящих документов, в Отдел

Рассмотрение заявление генеральным директором МАНО «ЦЗО» и принятие решения о передаче документов главному инженеру и (или) начальнику отдела или заместителю генерального директора МАНО «ЦЗО» для выполнения работ по визе Главы Слободского сельского поселения

О проверке на наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или приостановлении срока рассмотрения заявления, а также получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия. Срок 10 дней

О подготовке проекта решения (уведомления) о возвращении заявления заявителю. Срок 4 дня

Подготовка начальником отдела или заместителем генерального директора МАНО «ЦЗО» проекта решения (уведомления) о возвращении заявления заявителю. Проект решения (уведомления) готовится за подписью Главы Слободского сельского поселения, с указанием причин возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Рассмотрения заявления с пакетом документов на Комиссии

Передача Отделом документов в МАНО «ЦЗО» для выполнения работ в соответствии с решением Комиссии и визой Главы Слободского сельского поселения

Рассмотрение заявления генеральным директором МАНО «ЦЗО» и принятие решения в соответствии с визой Главы Администрации городского поселения Углич

Согласование проекта решения (уведомления) генеральным директором МАНО «ЦЗО»

О подготовке проекта решения (уведомления) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

О подготовке проекта решения (в виде постановления) о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Передача проекта решения (уведомления) ведущим специалистом МАНО «ЦЗО», ответственным за прием и регистрацию входящих документов, в Администрацию Слободского сельского поселения

Подготовка проекта решения начальником отдела или заместителем генерального директора МАНО «ЦЗО»

Подготовка начальником отдела или заместителем генерального директора МАНО «ЦЗО» проекта решения (уведомления). Проект решения (уведомления) готовится за подписью Главы Слободского сельского поселения

Проверка специалистом Администрации Слободского сельского поселения проекта решения (уведомления) на правильность составления и оформления.

Передача проекта решения на согласование генеральному директору МАНО «ЦЗО». В случае, если проект постановления готовится начальником отдела МАНО «ЦЗО», оно согласовывается, в том числе, и заместителем генерального директора МАНО «ЦЗО»

Передача специалистом Администрации Слободского сельского поселения после проверки проекта решения (уведомления) на подпись Главе Слободского сельского поселения

Согласование проекта решения (уведомления) генеральным директором МАНО «ЦЗО»

Передача проекта решения (уведомления) ведущим специалистом МАНО «ЦЗО», ответственным за прием и регистрацию входящих документов, в Администрацию Слободского сельского поселения

Передача ведущим специалистом МАНО «ЦЗО», ответственным за прием и регистрацию входящих документов, согласованного генеральным директором МАНО проекта решения в Администрацию Слободского сельского поселения

Подписание решения (уведомления) Главой Слободского сельского поселения

Проверка специалистом Администрации Слободского сельского поселения проекта решения (уведомления) на правильность составления и оформления

Регистрация специалистом Администрации Слободского сельского поселения проекта решения и направление на согласование начальнику отдела по юридическим и кадровым вопросам Администрации Слободского сельского поселения

Регистрация специалистом Администрации Слободского сельского поселения, подписанного Главой Слободского сельского поселения, решения (уведомления) и направление (выдача) его заявителю с пакетом документов

Передача специалистом Администрации Слободского сельского поселения после проверки проекта решения (уведомления) на подпись Главе Слободского сельского поселения

Согласование проекта решения начальником отдела по юридическим и кадровым вопросам Администрации Слободского сельского поселения

Подписание решения (уведомления) Главой Слободского сельского поселения

Согласование проекта решения заместителем Главы Администрации Слободского сельского поселения и осуществление работ, связанных с оформлением документов, в том числе по распечатке решения на официальном бланке Администрации Слободского сельского поселения м внесению в электронную базу данных

Срок подготовки решения (уведомления) с момента передачи документов в МАНО «ЦЗО» составляет 13 дней

Регистрация специалистом Администрации Слободского сельского поселения, подписанного Главой Слободского сельского поселения решения (уведомления) и направление (выдача) его заявителю

Срок подготовки решения (в виде постановления) с момента передачи документов в МАНО «ЦЗО» составляет 13 дней

Подготовка и направление копий решения специалистом Администрации Слободского сельского поселения в МАНО «ЦЗО» для выдачи его заявителю для проведения кадастровых работ

Подписание решения Главой Слободского сельского поселения

Передача решения на подпись Главе Слободского сельского поселения