



Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.21018 № 592-п
г. Тутаев

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

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 «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

2. Опубликовать настоящее постановление в Тутаевской массовой муниципальной газете «Берега».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. 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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно (далее - административный регламент), разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга не распространяется на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, имеющим право на бесплатное получение в собственность земельных участков, в случае если:

- земельные участки с расположенными на них жилыми, дачными или садовыми домами, приобретенными в собственность до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации, находятся в их фактическом пользовании, но права на которые не были надлежащим образом оформлены и зарегистрированы;

- на земельных участках расположены жилые, дачные или садовые дома, приобретенные гражданами в результате наследования либо по иным предусмотренным законом основаниям, и эти земельные участки наследодатель или иной прежний собственник жилого, дачного или садового дома имел право приобрести в собственность бесплатно, но данное право не реализовал;

- земельные участки предоставлены гражданам для индивидуального жилищного строительства и эксплуатации индивидуального жилого дома, дачного строительства и ведения дачного хозяйства, индивидуального гаражного строительства и эксплуатации индивидуального гаража независимо от вида предоставленных прав на земельные участки;

- земельные участки предоставлены гражданам для ведения личного подсобного хозяйства или садоводства независимо от вида предоставленных прав на земельные участки.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в случаях, если:

- граждане являются участниками целевых программ по поддержке молодых семей, реализуемых полностью или частично за счет средств областного бюджета, включающих меры по поддержке индивидуального жилищного строительства;

- граждане исключены из целевых программ, в связи с достижением предельного возраста участников этих целевых программ, и со дня их исключения прошло не более 3 лет;

- граждане, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирного дома на территории Ярославской области и чьи права нарушены, включены уполномоченным органом исполнительной власти Ярославской области, осуществляющим контроль и надзор в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в реестр пострадавших граждан в соответствии с критериями, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

- граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющие в соответствии с федеральным законодательством право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

- граждане являются лицами, которым присвоено почетное звание "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры СССР", спортивное звание "мастер спорта России международного класса", "мастер спорта СССР международного класса", "гроссмейстер России", "гроссмейстер СССР" или почетное спортивное звание "Заслуженный мастер спорта России", "Заслуженный мастер спорта СССР", "Заслуженный тренер России", "Заслуженный тренер СССР", "Заслуженный тренер РСФСР" и приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- гражданам, имеющим трех и более детей;

- гражданам, уволенным с военной службы в запас (отставку) из числа военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации и органов федеральной службы безопасности, являющиеся ветеранами боевых действий, и граждане, уволенные из органов внутренних дел Российской Федерации из числа лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, являющиеся ветеранами боевых действий, вправе приобрести бесплатно находящиеся в государственной или муниципальной собственности земельные участки для индивидуального жилищного строительства в случае принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.4. Предоставление земельных участков осуществляется с учетом очередности, предполагаемой цели использования и желаемого местонахождения земельного участка, указанных в заявлении о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, порядкового номера земельного участка, включенного в Перечень земельных участков предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан (далее - перечень земельных участков).

Очередность предоставления земельных участков определяется по порядковому номеру гражданина, под которым он зарегистрирован в книге учета граждан, имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков

1.5. Услуга предоставляется Администрацией ТМР в лице Департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района (далее – ДМИ).

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в ДМИ.

Местонахождение и почтовый адрес ДМИ: Ярославская область, г.Тутаев, ул.Романовская, д.16.

График работы ДМИ:

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.;

График приема заявителей:

Понедельник, четверг: с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 16 час. 00 мин.;

Контактные телефоны ДМИ:

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

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

(48533) 7-00-80 - директор ДМИ

Адрес электронной почты ДМИ:

dmitmr@tr.adm.yar.ru.

Адрес официального сайта Администрации Тутаевского муниципального района – <http://www.admtmr.ru>

В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие следующие органы и организации:

- Администрации поселений, входящих в состав Тутаевского муниципального

района;

- Администрации муниципальных образований Ярославской области;
- органы, осуществляющие функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (телефон для справок: (48533) 2-26-42, 2-24-95, официальный сайт: www.to76.rosreestr.ru);
- налоговые органы (телефон для справок: (48533) 2-32-01, официальный сайт: www.r76.nalog.ru);
- органы нотариата;
- органы и организации, осуществляющие выдачу технических условий и согласований при выборе земельного участка для строительства.

Информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить, используя официальные сайты указанных органов и организаций и средства массовой информации.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги проводится в форме консультирования (индивидуального информирования) и публичного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками ДМИ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим вопросам:

- о месте нахождения ДМИ, режиме работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов ДМИ;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- о перечне документов, представление которых необходимо для оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения отдельных административных процедур;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- об иной информации, связанной с исполнением муниципальной услуги.

1.7.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

1) Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

А) Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Сотрудник, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его

чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудником осуществляется в течение 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в ДМИ с письменным заявлением (обращением), либо назначить другое удобное для него время. Сотрудник не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий выполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

Б) Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица осуществляется путем направления ему ответа видом связи и способом, указанным в заявлении, либо почтовым отправлением. После поступления соответствующего письменного обращения о информировании в ДМИ, руководитель в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

2) Публичное устное информирование о выполнении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками ДМИ через средства массовой информации – Тутаевская массовая муниципальная газета «Берега» (далее - СМИ), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте Администрации ТМР.

А) На информационных стендах и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;
- об образцах заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- о местонахождении и графике работы Администрации ТМР и ДМИ, контактных телефонах;
- о месте размещения специалистов и режиме приема ими заявлений.

Б) Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.8. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения муниципальной услуги допускается привлечение: сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

При невозможности доступа к месту предоставления услуги можно осуществить вызов надлежащего специалиста посредством кнопки вызова расположенной у входа в

здание.

Предусматривается оказание помощи специалистами ДМИ, предоставляющими муниципальные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также вызов специалиста ДМИ на дом для подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

На стоянке возле здания Администрации ТМР и (или) ДМИ выделяется место для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения.

1.9. Заявитель (представитель заявителя) имеет право в любое время с момента сдачи документов обратиться в ДМИ для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) указывает (называет) фамилию, имя, отчество, краткое содержание обращения, а также дату и порядковый регистрационный номер обращения (если данная информация ему известна). Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) выполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление (обращение). При письменном запросе (обращении) о ходе выполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием электронной почты, соответствующие сведения должны быть доведены до заявителя сотрудником ДМИ в течение 14 дней с момента регистрации письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги - предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Департамент муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района (ДМИ).

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации для проверки сведений, представляемых заявителями, ДМИ осуществляет взаимодействие с:

- Администрацией Тутаевского муниципального района;
- Администрациями поселений, входящих в состав Тутаевского муниципального района;
- Администрациями муниципальных образований Ярославской области;
- органами, осуществляющими функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- органами по оказанию государственных услуг в сфере ведения государственного кадастра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества;
- налоговыми органами.

При предоставлении муниципальной услуги сотрудники ДМИ не вправе 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, муниципальные образования области, организации, за исключением случая получения услуг, получения документов и информации, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, заявитель дополнительно к документам, определенным в разделе 2 административного регламента, представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации Тутаевского муниципального района о бесплатном предоставлении гражданину в собственность земельного участка;

- постановление Администрации Тутаевского муниципального района об отказе гражданину в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка (в случае отсутствия оснований для бесплатного предоставления гражданину в собственность земельного участка) и снятии его с учета;

- уведомление о присвоении нового порядкового номера в конце очереди в книге учета граждан, имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков (далее - Книга учета), гражданину, отказавшемуся от предложенного земельного участка (далее - уведомление о присвоении нового порядкового номера).

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги тридцать один календарный день с даты направления гражданину, стоящему первым на очереди в Книге учета, письма о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка.

2.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Гражданским **кодексом** Российской Федерации;

- Земельным **кодексом** Российской Федерации;

- Федеральным **законом** Российской Федерации от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- **Законом** Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности";

- **Законом** Ярославской области от 18 декабря 2015 г. N 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".

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в очной и заочной форме.

2.7.1. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в ДМИ следующим образом:

- предоставлено лично;

- направлено почтовым отправлением в адрес ДМИ (с уведомлением и описью вложения, в случае если это предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами);

- представлено путем подачи уведомления в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на электронный адрес ДМИ.

Документы, предоставляемые в электронной форме:

- должны быть пригодными для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

- должны быть идентичны оригиналу документа по цветопередаче;

- должны быть представлены в формате не ниже оптического (аппаратного) разрешения по горизонтали 150 пикселей на дюйм (точек на дюйм).

Если уведомление и необходимые документы представляются в электронной форме, такое заявление должно быть заверено электронной цифровой подписью заявителя или электронной цифровой подписью его представителя. Подлинность электронной цифровой

подписи подтверждается в установленном федеральным законом порядке.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги ДМИ АТМР не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении ДМИ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. При наличии земельного участка в Перечне земельных участков уполномоченный орган не менее чем за четырнадцать календарных дней направляет гражданину, стоящему первым на очереди в Книге учета, письмо о рассмотрении вопроса о предоставлении ему земельного участка путем направления почтового отправления с уведомлением о вручении либо путем вручения гражданину под расписку по месту его нахождения, либо иным способом, указанным в заявлении гражданина.

В письме указываются информация о земельном участке, дата, время и место рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину земельного участка

В целях получения муниципальной услуги гражданин, к дате рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка, должен уведомить ДМИ АТМР о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения (Приложение 1, 2 к Административному регламенту).

Согласие гражданина на приобретение предложенного земельного участка или отказ гражданина от его приобретения оформляются в письменной форме за подписью данного гражданина.

В случае согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка ДМИ АТМР в течение десяти календарных дней со дня получения согласия гражданина принимает решение о предоставлении земельного участка, оформляемое постановлением Администрации Тутаевского муниципального района.

Решение о предоставлении земельного участка в течение семи календарных дней со дня его принятия направляется гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается под расписку.

В случае отказа гражданина от предложенного земельного участка этот участок предлагается гражданину, имеющему следующий порядковый номер в Книге учета.

Гражданину, отказавшемуся от предложенного земельного участка, присваивается новый порядковый номер в конце очереди в Книге учета.

2.9. Администрация Тутаевского муниципального района отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае утраты оснований для бесплатного предоставления гражданину земельного участка в собственность в соответствии с [Законом](#) Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности".

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения, в которых производится прием и выдача документов, располагаются в

административном здании ДМИ по адресу: Ярославская область, г.Тутаев, ул. Романовская, д.16, на первом этаже - кабинет 6.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в настоящем регламенте.

Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

Места ожидания и информационный стенд расположены на первом этаже здания.

Места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и при необходимости канцелярскими принадлежностями.

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

В местах ожидания приема должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции.

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

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

2.14. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 5 дней со дня регистрации в ДМИ АТМР соответствующего письменного запроса заявителя.

3. Административные процедуры

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

- направление межведомственных запросов в целях проведения повторной проверки достоверности указанных в заявлении о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка и прилагаемых документах сведений;

- повторная проверка оснований для бесплатного предоставления гражданину земельного участка и направление в адрес заявителя уведомления о рассмотрении вопроса о бесплатном предоставлении ему земельного участка;

- прием, первичная проверка, регистрация уведомления;

- рассмотрение вопроса о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка на заседании комиссии;

- принятие постановления Администрации Тутаевского муниципального района о бесплатном предоставлении гражданину в собственность земельного участка либо постановления Администрации Тутаевского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о присвоении нового порядкового номера;

- выдача (направление) заявителю постановления Администрации Тутаевского муниципального района о предоставлении земельного участка либо постановления Администрации Тутаевского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о присвоении нового порядкового номера.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в **блок-схеме** (приложение 3 к административному регламенту).

3.2. Направление межведомственных запросов в целях проведения повторной проверки достоверности указанных в заявлении о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка и прилагаемых документах сведений.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях представления и получения документов и информации в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Основанием для начала административной процедуры является наличие земельного участка в Перечне земельных участков размещенном на официальном портале Тутаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.admtmr.ru

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист отдела учета и аренды земель ДМИ АТМР (ответственный за предоставление земельных участков отдельным категориям граждан) (далее специалист), начальник отдела учета и аренды земель ДМИ АТМР (далее – начальник отдела).

Специалист направляет межведомственный запрос в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, государственные органы, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов или информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства на территории Ярославской области;

- свидетельствующие о неполучении гражданином земельных участков в соответствии с [Законом](#) Ярославской области от 27 апреля 2007 года N 22-з;

- подтверждающие постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Повторная проверка оснований для бесплатного предоставления гражданину земельного участка и направление в адрес заявителя уведомления о рассмотрении вопроса о бесплатном предоставлении ему земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, наступление срока направления уведомления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, начальник отдела.

Специалист:

- проверяет заявителя на предмет утраты оснований для бесплатного предоставления гражданину земельного участка в собственность и осуществляет повторную проверку достоверности предоставленных документов;

- готовит направляемое заявителю уведомление о рассмотрении вопроса о бесплатном предоставлении земельного участка и передает его на подпись заместителю Главы Администрации Тутаевского муниципального района по имущественным вопросам – директору Департамента муниципального имущества Администрации ТМР.

В уведомлении о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка указывается информация:

- о земельном участке (кадастровый номер, местоположение, площадь, категория и вид разрешенного использования);

- дата, время и место рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка;

- о необходимости к дате рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка направить уведомление о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения, о том, что в случае не уведомления в указанный срок о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об

отказе от его приобретения гражданин будет считаться отказавшимся от предложенного земельного участка, а также о том, что в случае отказа от предложенного земельного участка гражданину будет присвоен новый порядковый номер в конце очереди в Книге учета;

- о возможности отказа заявителя от присутствия на заседании комиссии.

Начальник отдела в день получения от специалиста подготовленного уведомления о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка осуществляет его проверку на наличие ошибок и недочетов. В случае отсутствия замечаний уведомление о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка подписывается заместителем Главы Администрации Тутаевского муниципального района по имущественным вопросам - директором Департамента муниципального имущества Администрации ТМР и передается специалисту.

Специалист, получив подписанное уведомление о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка, регистрирует его в установленном порядке и направляет (вручает) заявителю.

Уведомление направляется заявителю не менее чем за 14 дней до дня рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка путем направления почтового отправления с уведомлением о вручении, либо путем вручения гражданину под роспись по месту его нахождения, либо иным способом, указанным в заявлении гражданина.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Прием, первичная проверка и регистрация уведомления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с уведомлением в соответствии с аб.3 п.2.8 административного регламента. В случае подачи уведомления и документов по почте основанием для начала административной процедуры является день поступления в ДМИ АТМР уведомления и документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист и начальник отдела.

Специалист:

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

2) проводит первичную проверку оформления уведомления (наличие сведений о заявителе, подписи заявителя на уведомлении).

Специалист регистрирует уведомление, заносит в базу данных ДМИ АТМР информацию об уведомлении и направляет его начальнику отдела для рассмотрения.

Начальник отдела рассматривает уведомление и передает с поручением специалисту.

Специалист:

- помещает уведомление в учетное дело заявителя;

- в случае отказа гражданина от предложенного земельного участка данный участок предлагает гражданину, имеющему следующий порядковый номер в Книге учета;

- оповещает членов комиссии о месте, времени проведения заседания комиссии и повестке дня заседания комиссии;

- приглашает гражданина на заседание комиссии, за исключением случаев, когда имеется письменный отказ заявителя от присутствия на заседании;

- организует заседание комиссии.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение вопроса о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка на заседании комиссии по вопросам бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков (далее комиссия).

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения заседания комиссии.

По итогам заседания комиссии принимается одно из следующих решений:

- рекомендовать бесплатно предоставить гражданину в собственность земельный участок;
- рекомендовать отказать гражданину в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка (в случае отсутствия оснований для бесплатного предоставления гражданину в собственность земельного участка) и снять его с учета;
- рекомендовать присвоить гражданину новый порядковый номер в конце очереди в Книге учета (в случае отказа гражданина от предложенного земельного участка);
- рекомендовать перенести дату проведения заседания комиссии (в случае отсутствия в уполномоченном органе информации о надлежащем уведомлении гражданина о рассмотрении вопроса о предоставлении ему земельного участка, а также в случае направления гражданином ходатайства о переносе даты проведения комиссии либо предварительного уведомления гражданина о невозможности его явки по уважительной причине).

Специалист:

- отражает решения комиссии в протоколе заседания комиссии (далее - протокол);
- подписывает протокол и представляет на подпись председателю комиссии;
- определяет дату рассмотрения заявления гражданина в случае отсутствия в ДМИ АТМР информации о надлежащем уведомлении на следующее заседание комиссии.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Принятие постановления Администрации Тутаевского муниципального района о бесплатном предоставлении гражданину в собственность земельного участка либо постановления Администрации Тутаевского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о присвоении нового порядкового номера.

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола комиссии.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела и специалист.

3.6.1. В случае наличия оснований для предоставления гражданину в собственность земельного участка специалист осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Тутаевского муниципального района о бесплатном предоставлении гражданину в собственность земельного участка (далее - проект постановления).

Подписанное и зарегистрированное постановление Администрации Тутаевского муниципального района направляется специалисту.

Постановление является основанием для снятия гражданина с учета и государственной регистрации права собственности на земельный участок.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. В случае утраты оснований для предоставления гражданину в собственность земельного участка специалист осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Тутаевского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка, а в случае отказа гражданина от предоставления в собственность предложенного земельного участка - уведомление о присвоении нового порядкового номера.

Подписанное и зарегистрированное постановление или уведомление с пакетом документов направляется специалисту.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Выдача (направление) заявителю постановления Администрации Тутаевского муниципального района о предоставлении земельного участка либо постановления Администрации Тутаевского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о присвоении нового порядкового номера.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом постановления Администрации Тутаевского муниципального района о предоставлении земельного участка либо постановления Администрации Тутаевского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о присвоении нового порядкового номера.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Специалист:

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

- выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) экземпляр результата предоставления муниципальной услуги. Факт выдачи и получения указанных документов фиксируется в учетном деле;

- при отсутствии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги контактного телефона, при невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по указанному в заявлении контактному телефону, при отказе заявителя (представителя заявителя) в получении документов или при отсутствии явки заявителя (представителя заявителя) в назначенные в пределах срока исполнения административной процедуры день и время для получения документов направляет результат предоставления муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в учетном деле.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими сотрудниками осуществляется заместителем Главы Администрации ТМР по имущественным вопросам - директором ДМИ АТМР.

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

Периодичность осуществления текущего контроля определяется заместителем Главы Администрации ТМР по имущественным вопросам - директором ДМИ АТМР.

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

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

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

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

Тематические проверки могут проводиться по конкретным обращениям заявителей.

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

законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудников ДМИ, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель также может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми муниципальными актами, для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми муниципальными актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми муниципальными актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее поступления и регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация ТМР (уполномоченное лицо) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудниками опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми муниципальными актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.4 данного раздела административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, отдельным
категориям граждан в собственность бесплатно"

Форма

от _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

зарегистрирован (а): _____

Паспорт: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о согласии на приобретение земельного участка**

Я,

(фамилия, имя, отчество)

—
даю согласие на бесплатное приобретение в собственность земельного участка с
кадастровым номером _____, площадью _____, расположенного

—
—
для

(указать вид разрешенного использования)

в соответствии с пунктом _____ части _____ статьи 2 Закона Ярославской области от 27
апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан
земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной
собственности».

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, отдельным
категориям граждан в собственность бесплатно "

Форма

от _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

зарегистрирован (а): _____

Паспорт: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе от земельного участка**

Я,

(фамилия, имя, отчество)

отказываюсь от предложенного мне в соответствии с пунктом _____ части _____ статьи 2
Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении
в собственность граждан земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности» земельного участка для

(указать вид разрешенного использования)

с кадастровым номером _____, площадью _____
расположенного _____

Последствия подписания настоящего уведомления, заключающиеся в присвоении
нового порядкового номера в конце очереди в книге учета, мне известны и понятны.

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, отдельным
категориям граждан в собственность бесплатно "

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



