



Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.11.2019 № 832-п

г. Тутаев

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов, за исключением предоставления в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков»

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, в собственность без проведения торгов, за исключением предоставления гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тутаевского муниципального района от 20.01.2017 № 0028-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов, за исключением предоставления в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тутаевского муниципального района по

имущественным вопросам – директора Департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района А.В. Израйлеву.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Тутаевского
муниципального района

Д.Р. Юнусов

**Приложение
к постановлению Администрации ТМР
от 22.11.2019 № 832-п**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без торгов, за исключением предоставления в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без торгов, за исключением предоставления в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков (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 без торгов, за исключением предоставления в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Департамент муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области, для предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без торгов, за исключением предоставления в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков (далее - заявитель, заявители).

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

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

Почтовый адрес Департамента: 152300, Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д. 16.

Адрес электронной почты Департамента: dmi@admtmr.ru

График работы ДМИ АТМР: понедельник-четверг: с 08 час.00 мин. до 17 час. 00 мин., обед с 12.00 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

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

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется Департаментом по адресу: Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д.16. каб.№6, по следующему графику: понедельник, четверг: с 09 час. 00 мин. до 16.час. 00 мин., обед с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

Справочные телефоны Департамента:
(48533) 7-08-69 – кабинет приема граждан;
(48533) 2-00-55 – отдел учета и аренды земель;
(48533) 7-00-80 – директор Департамента.

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

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником и работниками отдела учета и аренды земель Департамента (далее – начальник, работник отдела учета и аренды земель).

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

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

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

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

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов, за исключением предоставления в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков.

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

2.3. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее договор купли – продажи);

- постановление Администрации Тутаевского о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно (далее постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно);

2) приказ директора Департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги, включая срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, со дня поступления заявления в Департамент составляет 33 дня.

2.6. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 18 июня 2001 года №78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Закон 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».

2.8. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Департамент заявление установленной формы (приложение 1 к административному регламенту), которое может быть полностью рукописным, полностью изготовленным с использованием компьютерной техники, изготовленным с использованием распечатанного с Единого портала либо официального сайта Администрации Тутаевского муниципального района и заполненного рукописно бланка заявления.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица, являющегося заявителем);
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на предоставление земельного участка (для юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, государственных и муниципальных предприятий);

5) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

б) документы, удостоверяющие права на земельный участок, а в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

Документы и сведения, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.9 раздела 2 административного регламента, предоставляются заявителем (его представителем) самостоятельно. При подаче заявления и документов заявитель предоставляет вместе с копиями документов их оригиналы.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6 пункта 2.9 раздела 2 административного регламента, запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если документы, указанные в подпункте 6 пункта 2.9 раздела 2 административного регламента, отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, Департамент запрашивает их у заявителя.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

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

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документов, удостоверяющих личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, текст заявления не поддается прочтению);

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя, полномочий на представление интересов заявителя.

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

2.11. При предоставлении муниципальной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Департамент отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- непредставления документов и сведений, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- выявления несоответствий в предоставленных для предоставления муниципальной услуги документах (в части сведений о характеристиках земельного участка (площади, месторасположении, координатах), данных о заявителе (фамилия, имя, отчество), в том числе данных о юридическом лице).

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления – 1 день.

2.15. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Департамент.

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

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

Информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги (административный регламент, форма заявления, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочные телефоны, график приема, адрес места предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты Департамент, официального сайта Администрации Тутаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) размещаются в здании Департамента.

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

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Департамента.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным стандартам, противопожарным и иным нормам и правилам.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены.

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

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 день;
- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов – 1 день;
- принятие постановления Администрации Тутаевского муниципального района о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно (далее – постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно), договор купли-продажи либо приказа директора Департамента муниципального имущества об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 28 дней;
- выдача (направление) заявителю постановления Администрации Тутаевского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, договора купли – продажи либо приказа директора Департамента муниципального имущества об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 дня.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2 к административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.9 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела учета и аренды земель, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов.

Специалист отдела учета и аренды земель, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов:

- устанавливает личность заявителя либо личность представителя заявителя, а также полномочия представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя;
- проводит первичную проверку предоставленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления (наличие сведений о заявителе, подписи заявителя на заявлении), соответствие прилагаемых к заявлению документов перечню документов, указанному в заявлении);
- сверяет копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю;
- при отсутствии оснований, установленных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в установленном порядке регистрирует заявление.

После первичной проверки и регистрации специалист отдела учета и аренды земель, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов, направляет заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела учета и аренды земель для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела учета и аренды земель зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник и специалист отдела учета и аренды земель.

Начальник отдела учета и аренды земель в течение 1 дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и передает их работнику отдела учета и аренды земель.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.4. Принятие постановления Администрации Тутаевского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, договора купли-продажи

либо приказа директора Департамента муниципального имущества об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение специалистом отдела учета и аренды земель поступившего заявления с приложенными к нему документами и установление оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

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

Специалист отдела учета и аренды земель:

- при непредоставлении заявителем сведений и документов, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, 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 в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет запрос заявителю в случае, если документы, удостоверяющие права на землю, не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

- в результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов устанавливает наличие оснований для предоставления муниципальной услуги, отказа в ее предоставлении или возврате документов;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента, в течение 10 дней со дня поступления заявления возвращает документы заявителю и разъясняет причину возврата, по желанию заявителя причина возврата указывается в письменном виде;

- при отсутствии оснований для возврата документов осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Тутаевского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта приказа директора Департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает проект постановления или проект приказа с заявлением и приложенными к нему документами на согласование начальнику отдела учета и аренды земель.

Начальник отдела учета и аренды земель в течение 1 дня проверяет правомерность подготовленного проекта постановления либо проекта приказа.

В случае отсутствия замечаний к проекту постановления либо к проекту приказа начальник отдела учета и аренды земель согласовывает проект постановления либо проект приказа, а при наличии замечаний – возвращает его работнику отдела учета и аренды земель для устранения замечаний в течение этого же дня.

Доработанный и согласованный начальником отдела учета и аренды земель проект постановления с заявлением и приложенными к нему документами передается работником отдела учета и аренды земель либо доработанный и согласованный начальником отдела учета и аренды земель проект приказа с заявлением и приложенными документами передается консультанту-юристу Департамента.

При наличии у консультанта-юриста Департамента замечаний по проекту постановления соответствующий проект с заявлением и приложенными к нему документами возвращаются работнику отдела учета и аренды земель для устранения замечаний в течение 1 дня. Доработанный проект постановления передается консультанту-юристу Департамента для согласования и направления заместителю директора Департамента.

При наличии у заместителя директора Департамента замечаний по проекту постановления соответствующий проект с заявлением и приложенными к нему документами возвращаются работнику отдела учета и аренды земель для устранения

замечаний в течение 1 дня. Доработанный проект постановления передается заместителю директора Департамента для согласования и направления директору Департамента.

При наличии у директора Департамента замечаний по проекту соответствующий проект с заявлением и приложенными к нему документами возвращаются начальнику отдела учета и аренды земель на доработку в течение 1 дня. Доработанный проект передается директору Департамента.

Директор Департамента в течение 1 дня согласовывает проект постановления либо подписывает приказ об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Согласованный директором Департамента проект постановления передается на подпись Главе Тутаевского муниципального района.

На основании постановления специалист подготавливает договор купли – продажи земельного участка.

Подписанный приказ директора Департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги с заявлением и приложенными к нему документами передается работнику отдела учета и аренды земель, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов.

Подписанное и зарегистрированное постановление Администрации Тутаевского муниципального района, договор купли-продажи направляется работнику отдела учета и аренды земель, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю постановления Администрации Тутаевского муниципального района о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без торгов, за исключением предоставления в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков, договор купли – продажи либо приказа директора Департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела учета и аренды земель, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов постановления Администрации Тутаевского муниципального района либо подписанного приказа директора Департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела учета и аренды земель, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов.

Специалист отдела учета и аренды земель, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов:

- направляет экземпляр постановления Администрации Тутаевского муниципального района специалисту отдела учета и аренды земли;
- осуществляет регистрацию приказа директора Департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 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 постановления Администрации Тутаевского муниципального района, договор купли-продажи либо приказа директора Департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт выдачи и получения указанных документов фиксируется в журнале выданных (направленных) муниципальных правовых актов о предоставлении земельных участков либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – журнал);
- 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 постановление Администрации Тутаевского муниципального района либо приказ директора Департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в соответствующем журнале.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором Департамента непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок директор Департамента даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется директором Департамента и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются директором Департамента в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются директором Департамента при наличии жалоб на исполнение регламента.

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

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

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

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в департамент письменного запроса заявителя.

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной

почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

В Департамент муниципального имущества Администрации
Тутаевского муниципального района
от

(для граждан – фамилия, имя и (при наличии) отчество,

место жительства заявителя,

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
для юридических лиц – наименование,

место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН,

контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в
собственность без проведения торгов

Прошу предоставить _____

земельный участок, расположенный по адресу: _____,
(указать адрес месторасположения земельного участка

_____ ,
и кадастровый номер земельного участка (при наличии)

площадью

_____ ,
с видом разрешенного использования _____.

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа.
- документы, удостоверяющие право заявителя на земельный участок.

На обработку персональных данных согласен.

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____ (подпись) (М.П.) (И.О. Фамилия)

Документы приняты:

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____ (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 2
к административному регламенту

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и _____ приложенных к
нему документов



Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов



Принятие постановления Администрации Тутаевского муниципального района о
предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, договора купли-
продажи земельного участка либо приказа директора Департамента
муниципального имущества об отказе в предоставлении муниципальной услуги



Выдача (направление) заявителю постановления Администрации Тутаевского

муниципального района Ярославской области о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, договора купли – продажи земельного участка либо приказа директора Департамента муниципального имущества об отказе в предоставлении муниципальной услуги