**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**20.01.2017 № 78**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР А.В. Груздева.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Ярославского муниципального района |  Т.И. Хохлова |

#  ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению

 Администрации ЯМР

 от 20.01.2017 № 78

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ,

БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. 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 Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района (далее - Комитет) с заявлением о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - заявитель, заявители):

1.2.1.1. В постоянное (бессрочное) пользование:

- государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное) в отношении земельного участка, необходимого для осуществления его деятельности;

- казенное предприятие в отношении земельного участка, необходимого для осуществления его деятельности.

1.2.1.2. В безвозмездное пользование:

- государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное) в отношении земельного участка, необходимого для осуществления его деятельности и предоставляемого на срок до 1 года;

- казенное предприятие в отношении земельного участка, необходимого для осуществления его деятельности и предоставляемого на срок до 1 года;

- религиозная организация в отношении земельного участка, предоставленного на срок до 10 лет и предназначенного для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения;

- религиозная организация в отношении земельного участка, на котором расположены принадлежащие ей на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, предоставляемого на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

- лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Ярославской области или средств местного бюджета, в отношении земельного участка, предназначенного для строительства или реконструкции таких объектов недвижимости и предоставленного на срок исполнения указанных договоров;

- гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома, в отношении земельного участка, на котором находится такое помещение, предоставляемого на срок права пользования таким жилым помещением;

- некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства, в отношении земельного участка, предназначенного для жилищного строительства, в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

- лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, в отношении земельного участка, необходимого для выполнения таких работ или оказания услуг и предоставляемого на срок исполнения указанного контракта;

- лицо, право безвозмездного пользования, которого на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для муниципальных нужд, в отношении земельного участка, предоставляемого взамен изъятого земельного участка, на срок в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

- гражданин для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более шести лет;

- гражданин, который работает по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, установленной законом субъекта Российской Федерации, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в таких муниципальных образованиях, на срок не более шести лет;

-некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - заявление о предоставлении земельного участка), их законные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Комитете;

1.3.2 Местонахождение и почтовый адрес комитета: Московский просп., д. 11/12, г. Ярославль, 150001.

График работы Комитета:

понедельник - четверг: с 08 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 17 час. 30 мин.;

пятница: с 08 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 16 час. 30 мин.

График приема заявителей:

понедельник, среда: с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

четверг: с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

Контактные телефоны Комитета:

 (4852) 42-96-71 – председатель комитета;

 (4852) 72-61-16, 42-93-58, 31-39-61, 45-11-15, 45-09-62 – специалисты;

 (4852) 42-96-71 – телефон/факс.

 Адрес страницы комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: http://yamo.adm.yar.ru/zemelnoe/.

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

 - Администрации поселений Ярославского муниципального района;

 - Администрации органов местного самоуправления Ярославской области;

 - орган, осуществляющий государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и его территориальными органами (далее – орган регистрации прав) (телефон для справок: 8-800-100-34-34, официальный сайт: www.rosreestr.ru);

 - налоговые органы (телефон для справок: (4852) 48-81-35, официальный сайт: [www.r76.nalog.ru](http://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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить, используя официальные сайты указанных организаций и средства массовой информации.

 1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги проводится в форме консультирования (индивидуального информирования) и публичного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

 Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

 - лично;

 - по телефону;

 - посредством почтовой связи;

 - посредством информационных стендов и публикаций в средствах массовой информации.

 1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим вопросам:

 - о месте нахождения комитета, режиме работы, справочных телефонах, адресе страницы комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района;

 - 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;

 - об иной информации, связанной с исполнением муниципальной услуги.

 Информация о предполагаемом сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов либо по указанному в заявлении телефону (при наличии соответствующих данных в заявлении).

 В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, а также при личном контакте со специалистами.

 Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, осуществляющий информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

 Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, осуществляющего информирование.

 Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения в комитете, консультирование по телефону осуществляется в пределах пяти минут, консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах пятнадцати минут.

 Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами комитета в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

 1.3.5 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в интернете, в том числе на странице комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.

 На информационном стенде в помещении Комитета, а также на странице Комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района размещена информация о:

 - порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

 - перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;

 - образцах заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

 - местонахождении и графике работы комитета, контактных телефонах;

 - месте размещения специалистов и режиме приема ими заявлений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование предоставляемой муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Комитет.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- органом регистрации прав;

- налоговыми органами;

- органами местного самоуправления муниципальных образований области.

2.2.3. Комитет 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, организации.

2.3. Форма подачи заявления о предоставлении земельного участка

и получения результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В очной форме при личном присутствии заявителя либо представителя заявителя в Комитете.

2.3.2. В заочной форме:

- посредством почтовой связи;

- через МФЦ, при наличии соглашения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (далее - договор безвозмездного пользования земельным участком);

- постановление Администрации Ярославского муниципального района (далее - Постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование) о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;

- распоряжение Комитета об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - распоряжение об отказе в предоставлении земельного участка);

- уведомление о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю (далее - уведомление о возврате заявления заявителю).

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

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок для подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка и направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет.

Срок принятия решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю и направления (выдачи) заявителю решения в виде уведомления о возврате заявления заявителю - 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет.

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;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

- Законом Ярославской области от 18 декабря 2015 г. № 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. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются в Комитет с [заявлением](#P603) о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2.7.2. В заявлении о предоставлении земельного участка указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для гражданина;

- наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика.

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- площадь земельного участка (при наличии информации);

- адресные ориентиры земельного участка (при наличии информации);

- срок предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- дата подачи заявления о предоставлении земельного участка.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.7.3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.7.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7.3.3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7.3.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.3.5. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, если право на такие объекты недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (в случае, если обратился заявитель, указанный в [абзаце четвертом подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P74) Административного регламента);

- договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (в случае, если обратился заявитель, указанный в [абзаце пятом подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P75) Административного регламента);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (в случае, если обратился заявитель, указанный в [абзаце пятом подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P75) Административного регламента);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (в случае, если обратился заявитель, указанный в [абзаце пятом подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P75) Административного регламента);

- гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Ярославской области или средств местного бюджета и заключенные в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в случае, если обратился заявитель, указанный в [абзаце шестом подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P76) Административного регламента);

- договор найма служебного жилого помещения (в случае, если обратился заявитель, указанный в [абзаце седьмом подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P77) Административного регламента);

- документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства (в случае, если обратился заявитель, указанный в [абзаце восьмом подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P78) Административного регламента);

- государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, заключенный в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в случае, если обратился заявитель, указанный в [абзаце девятом подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P79) Административного регламента);

- соглашение об изъятии земельного участка для государственных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных нужд (в случае, если обратился заявитель, указанный в [абзаце десятом подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P80) Административного регламента);

- документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без торгов, если данное обстоятельство не следует из перечисленных выше документов;

- выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

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

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или выписка об испрашиваемом земельном участке;

- кадастровый паспорт здания (сооружения), расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае, если обратились заявители, указанные в [абзацах четвертом](#P74), [пятом подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P75) Административного регламента).

2.7.4. Копии документов, указанных в [подпунктах 2.7.3.1](#P234) - [2.7.3.3](#P236), [абзацах втором](#P239) - [девятом](#P246), [одиннадцатом подпункта 2.7.3.5 пункта 2.7.3 подраздела 2.7](#P248) Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.7.5. Документы, указанные в [подпункте 2.7.3.4](#P237), [абзацах двенадцатом](#P249) - [пятнадцатом подпункта 2.7.3.5 пункта 2.7.3 подраздела 2.7](#P252) данного раздела Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.6. Документы, указанные в [абзаце десятом подпункта 2.7.3.5 пункта 2.7.3 подраздела 2.7](#P247) Административного регламента, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении Комитета и не могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.7. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.8. При предоставлении муниципальной услуги Комитет 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 Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организациям, участвующих в предоставлении муниципальной 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги,

и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя при подаче заявления о предоставлении земельного участка и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

земельного участка

2.13.1. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявление о предоставлении земельного участка регистрируется в день представления в Комитет заявления о предоставлении земельного участка и комплекта документов.

2.13.2. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявление о предоставлении земельного участка регистрируется в течение 1 дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Комитета.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и месте нахождения Комитета.

Кабинеты приема заявителей в Комитете оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела Комитета.

Рабочее место сотрудника Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания и информационный стенд с материалами, указанными в [подразделе 1.3 раздела 1](file:///C%3A%5CUsers%5Cshashlova%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%20%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%AF%D0%9C%D0%A0.doc#P79) Административного регламента, расположены на 1 этаже здания Комитета и оборудованы столом и стульями для возможности оформления документов.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления муниципальной услуги по почте;

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления муниципальной услуги через представителя;

- возможность получить информацию о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в Комитете (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения инвалидами и маломобильными группами населения помощи (при необходимости) от специалистов Комитета в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие на территории, прилегающей к зданию Комитета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, возможности для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение допуска к местам предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска к местам предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами;

- рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о возврате заявления заявителю с направлением (выдачей) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю;

- направление (выдача) заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком или Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка.

[Блок-схемы](#P685) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении

земельного участка с приложенными к нему документами

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами в соответствии с требованиями [подраздела 2.7 раздела 2](#P211) Административного регламента.

3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник Комитета;

3.1.3. Прием заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в Комитет осуществляется в дни и часы, указанные в [подразделе 1.3 раздела 1](#P83) Административного регламента, сотрудником Комитета. Сотрудник Комитета принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

3.1.4. Срок регистрации заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами при личном обращении в Комитет составляет не более 10 минут.

3.1.5. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами по почте их прием и регистрация осуществляются в течение 1 дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Комитета.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры являются прием, регистрация и передача заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами председателю Комитета.

3.1.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или постановления о предоставлении земельного участка

в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе

в предоставлении земельного участка или уведомления о возврате заявления заявителю с направлением (выдачей) заявителю уведомления

о возврате заявления заявителю

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к председателю Комитета зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава ЯМР;

- Первый заместитель Главы Администрации ЯМР;

- начальник юридического отдела Управления Делами Администрации ЯМР (далее – начальник ЮОУД);

- председатель Комитета;

- начальник отдела управления земельными ресурсами Комитета (далее - начальник ОУЗР);

сотрудника отдела управления земельными ресурсами департамента (далее - сотрудник ОУЗР);

-сотрудник отдела муниципальной службы, организационной работы и связям с общественностью Управления делами Администрации ЯМР (далее- сотрудник ОМСОРСО);

-директор МКУ «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района» (далее - директор МКУ «ЦЗР ЯМР»);

-сотрудник МКУ «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района» (далее - сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР»).

3.2.3. Председатель Комитета в течение 1 дня после получения зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами:

- рассматривает поступившее заявление о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами, налагает резолюцию о рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка;

- направляет заявление о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами с резолюцией на исполнение начальнику ОУЗР, в случае обращения за предоставлением земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо директору МКУ «ЦЗР ЯМР», в случае обращения за предоставлением земельного участка в безвозмездное пользование.

3.2.4. Начальник ОУЗР, директор МКУ «ЦЗР ЯМР» в день получения заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами:

- осуществляют проверку поступивших документов;

- налагают резолюцию о рассмотрении поступивших документов, устанавливает срок исполнения поручения;

- определяют сотрудника для выполнения наложенной резолюции в установленный срок.

3.2.5. Сотрудник ОУЗР, МКУ «ЦЗР ЯМР» в течение 3 дней рассматривает заявление о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами.

Решение о подготовке уведомления о возврате заявления заявителю принимается в случаях, если:

- заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям, установленным [подразделом 2.7 раздела 2](#P211) Административного регламента;

- заявление о предоставлении земельного участка подано в иной уполномоченный орган;

- не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в [пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2](#P233) Административного регламента, обязанность представления которых возложена на заявителя;

- отсутствует подпись заявителя;

- текст заявления о предоставлении земельного участка не поддается прочтению.

В уведомлении о возврате заявления заявителю сообщаются причины, послужившие основанием для возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Принятие решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю по основаниям, указанным в [абзацах третьем](#P394), [пятом](#P396) - [седьмом пункта 3.2.5 подраздела 3.2](#P398) данного раздела Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для принятия решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю, за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.6. Если к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, указанные в [подпункте 2.7.3.4](#P237), в [абзацах двенадцатом](#P249) - [пятнадцатом подпункта 2.7.3.5 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#P252) Административного регламента, то они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В этом случае сотрудник ОУЗР, сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР» в течение 3 дней со дня предоставления начальником ОУЗР, директором МКУ «ЦЗР ЯМР» документов готовит запросы в:

- орган регистрации прав;

- налоговые органы;

- органы местного самоуправления муниципальных образований области.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб – сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.2.7. После получения необходимых документов сотрудник ОУЗР, сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР» принимает решение о подготовке проекта Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в форме распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка принимается в случаях, если:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, за исключением случаев предоставления для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное, не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для муниципальных нужд и указанная в заявлении о предоставлении земельного участка цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, принят правовой акт уполномоченного органа о формировании из него земельных участков в целях бесплатного предоставления в собственность граждан в соответствии с частями 2 и 3 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 года № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, включен в соответствии с частью 4 статьи 2<1> Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 года № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан;

- в производстве суда находится дело, связанное с оспариванием границ, площади или разрешенного использования земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, прав на земельный участок и (или) расположенные на нем здания, сооружения, до вступления в законную силу решения суда, иного судебного акта, которым прекращается производство по данному делу;

- наступила смерть заявителя (в случае если заявитель - гражданин), деятельность заявителя прекращена (в случае если заявитель - индивидуальный предприниматель), заявитель ликвидирован (в случае если заявитель - юридическое лицо).

В распоряжении об отказе в предоставлении земельного участка сообщаются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении земельного участка, с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

3.2.8. Сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР» осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или сотрудник ОУЗР проекта Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка в течение 12 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет.

В течение 5 дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю.

Подготовленный проект договора безвозмездного пользования земельным участком или проект Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о возврате заявления заявителю сотрудник ОУЗР представляет для согласования начальнику ОУЗР, а сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР», соответственно директору МКУ «ЦЗР ЯМР».

3.2.8.1. Директор МКУ «ЦЗР ЯМР» в день представления сотрудником проекта договора безвозмездного пользования земельным участком осуществляет его проверку, визирует и представляет на согласование начальнику ОУЗР;

Начальник ОУЗР, в день представления директором МКУ «ЦЗР ЯМР» либо сотрудником ОУЗР проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, проекта Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка либо уведомления о возврате заявления осуществляет его проверку, визирует и представляет их на согласование Председателю комитета.

3.2.8.2. Председатель Комитета в день представления начальником ОУЗР проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, проекта Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка либо уведомления о возврате заявления

- рассматривает,

- подписывает распоряжение об отказе в предоставлении земельного участка либо уведомление о возврате заявления заявителю;

И передает:

- распоряжение об отказе в предоставлении земельного участка либо уведомление о возврате заявления заявителю сотруднику Комитета для регистрации.

- проект договора безвозмездного пользования земельным участком, проект Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, начальнику ЮОУД.

Сотрудник Комитета регистрирует и информирует заявителя посредством телефонной связи, по электронной почте, или иным способом, указанным в заявлении, заявителя о возможности получения уведомления о возврате заявления.

Если в течение 3 дней со дня регистрации уведомления о возврате заявления заявителю, заявитель не явился в Комитет для получения уведомления о возврате заявления заявителю, заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами, сотрудник Комитета направляет их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.8.3. Начальник ЮОУД в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления в ЮОУД, проводит правовую экспертизу поступившего проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или проекта Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

При соответствии проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или проекта Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, начальник ЮОУД визирует проект договора безвозмездного пользования земельным участком или проекта Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование передает проект договора безвозмездного пользования земельным участком на подписание председателю Комитета, а проект Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование на рассмотрение первому заместителю Главы Администрации ЯМР.

3.2.8.4. Первый заместитель Главы Администрации ЯМР в день представления проекта Постановления, проверяет проект Постановления, визирует его и представляет согласованные документы на подпись Главе ЯМР.

3.2.8.5. Глава ЯМР после представления согласованного проекта Постановления:

- рассматривает представленные документы;

- подписывает проект Постановления и передает документы сотруднику ОМСОРСО для регистрации Постановления в установленном порядке.

3.2.9. На каждом этапе согласования проект договора безвозмездного пользования земельным участком или проект Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжение об отказе в предоставлении земельного участка при установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством, в том числе Административным регламентом, возвращается одним из лиц, ответственных за выполнение административной процедуры, ответственному сотруднику на доработку.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Ярославского муниципального района Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или подписание председателем Комитета распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и передача их сотруднику ОУЗР либо направление (выдача) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю.

3.2.14. Срок исполнения административной процедуры для:

- подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка - не более 24 дней;

- подготовки уведомления о возврате заявления заявителю - не более 6 дней;

- направления (выдачи) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю - в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3. Направление (выдача) заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком или Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе

в предоставлении земельного участка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником ОУЗР проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- председатель Комитета;

- начальник ОУЗР;

- сотрудник ОУЗР;

- сотрудник Комитета.

3.3.3. Сотрудник ОУЗР в день получения проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка информирует посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанным в заявлении, заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Комитете.

 Если в течение 3 дней после информирования заявителя заявитель не явился в Комитет для получения указанных выше документов, сотрудник ОУЗР осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему 3 экземпляра проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или 1 экземпляр Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо 1 экземпляр распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка и передает указанные документы сотруднику Комитета для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

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 сотрудниками Комитета осуществляется начальником ОУЗР и председателем Комитета.

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

Периодичность осуществления текущего контроля определяется председателем Комитета.

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

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов Комитета.

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

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

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

Тематические проверки проводятся в том числе по конкретным обращениям заявителей.

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

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

Сотрудники Комитета, 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, ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном [разделом 5](file:///C%3A%5CUsers%5Cshashlova%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%20%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%AF%D0%9C%D0%A0.doc#P415) Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц,

муниципальных служащих Комитета

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Комитет с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) Комитета, а также должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Комитет, в электронной форме на электронный адрес, указанный в пункте 1.3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, должностного лица, решения и/или действия (бездействие) 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемом решении и/или действиях (бездействии) должностного лица;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, сотрудника Комитета 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в [пункте 5.5](file:///C%3A%5CUsers%5Cshashlova%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%20%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%AF%D0%9C%D0%A0.doc#P436) Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

 ПРИЛОЖЕНИЕ 1

 к Административному [регламенту](#P50)

Форма

 Председателю комитета по управлению

 муниципальным имуществом Администрации

Ярославского муниципального района

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

 (наименование, место нахождения, ИНН,

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

 ОГРН, почтовый адрес и (или) адрес

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

 электронной почты, контактный телефон -

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

 для юридического лица;

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

 Ф.И.О. (полностью), данные документа,

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

 удостоверяющего личность,

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

 место жительства, почтовый адрес

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

 и (или) адрес электронной почты,

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

 контактный телефон - для гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности

 Прошу предоставить в безвозмездное пользование (постоянное (бессрочное) пользование) (ненужное зачеркнуть) земельный участок, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м [<1>](#P667),

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать адресные ориентиры земельного участка)

на срок [<2>](#P668) \_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цель использования земельного участка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основания предоставления земельного участка без проведения

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

 торгов, из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.9

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

 или статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований)

 Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка [<3>](#P670) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Реквизиты решения об утверждении документа территориального

планирования и (или) проекта планировки территории [<4>](#P672) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или

муниципальных нужд [<5>](#P674) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложения:

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

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

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

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

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

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

 Результаты рассмотрения заявления (отметить один вариант):

 ┌─┐

 │ │ получу лично;

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ прошу направить по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └─┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица,

 реквизиты документа, удостоверяющего полномочия

 представителя юридического лица,

 Ф.И.О. физического лица, сведения

 о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа,

 удостоверяющего полномочия доверенного лица,

 контактный телефон))

 М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 --------------------------------

 <1> Указывается при наличии информации.

 <2> Указывается в случае предоставления земельного участка в

безвозмездное пользование.

 <3> Указываются в случае, если испрашиваемый земельный участок

образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

 <4> Указываются в случае, если земельный участок предоставляется для

размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом.

 <5> Указываются в случае, если земельный участок предоставляется взамен

земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд.

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

 к Административному [регламенту](#P50)

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур**

Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами

 (Срок исполнения 1 день)

Наличие оснований

для принятия решения о подготовке уведомления, указанных в пункте 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента

Отсутствуют причины, послужившие основанием для возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю

Подготовка и направление уведомления о возврате заявления заявителю

(Срок исполнения не более 9 дней)

Отсутствуют причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении земельного участка

Наличие оснований для принятия решения

об отказе в предоставлении земельного участка

в форме распоряжения, указанных

в пункте 3.2.7 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента

Подготовка Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

(Срок исполнения не более 24 дней)

Подготовка договора безвозмездного пользования земельным участком

(Срок исполнения не более 24 дней)

Подготовка распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка

(Срок исполнения не более 24 дней)

Выдача, направление договора безвозмездного пользования земельным участком, Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением заявителю

(Срок исполнения не более 5 дней)