



Деловой Вестник

ЯРОСЛАВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№7

12.01.2017

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности

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 постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества, Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества 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 12.01.2017 № 7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ЖЕЛАЮЩИХ БЕСПЛАТНО ПРИОБРЕСТИ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА, ДЛЯ ДАЧНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ВЕДЕНИЯ ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА, САДОВОДСТВА, ОГОРОДНИЧЕСТВА

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.06.2015 № 595-п «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований области», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества (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. Заявители

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, которые после введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации не осуществили право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность, относящиеся к одной из льготных категорий, обратившиеся в Комитет по управлению муниципальными имуществами Администрации Ярославского муниципального района (далее - Комитет) с заявлением о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства (далее - заявление), а именно:

1.2.1.1. Граждане, являющиеся участниками целевых программ по поддержке молодых семей, реализуемых полностью или частично за счет средств областного бюджета, включающих меры по поддержке индивидуального жилищного строительства;

1.2.1.2. Граждане, имеющие трех и более детей, в случае принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

1.2.1.3. Граждане, исключенные из программ, указанных в подпунктах 1.2.1.1 и 1.2.1.2 данного подраздела Административного регламента, по причине достижения предельного возраста участников соответствующих программ, в течение трех лет после выбытия из соответствующих программ.

1.2.1.4. Граждане, вложившие средства в долево строительство многоквартирных домов на основании договора участия в долево строительстве и иных договоров в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, признанные потерпевшими от действий (бездействия) застройщиков на территории Ярославской области в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

1.2.1.5. Граждане, имеющие в соответствии с федеральным законодательством право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе:

- инвалиды и члены семей, имеющих в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 14 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- граждане из числа граждан, указанных в пунктах 1 - 3 части 1 статьи 13, части 2 статьи 16 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1) в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1;

- граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселенные), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отчуждения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1;

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бар) в соответствии с пунктом 16 статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

- граждане из числа граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (далее - Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ), в порядке, установленном Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ.

1.2.1.6. Граждане, которым присвоено почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры СССР», спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «мастер спорта СССР международного класса», «гроссмейстер России», «гроссмейстер СССР», почетное спортивное звание «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР», «Заслуженный тренер России», «Заслуженный тренер СССР», «Заслуженный тренер РСФСР».

1.2.2. Граждане, имеющие трех и более детей, обратившиеся в Комитет с заявлением о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства и огородничества.

1.2.3. Заявители, указанные в данном подразделе Административного регламента, за исключением заявителей указанных в подпункте 1.2.1.4. данного подраздела имеют право бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, в случае их постоянного или преимущественного проживания на территории Ярославской области.

1.2.3. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании нотариально удостоверенной 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;
- органы, осуществляющие функции по государственной регистрации недвижимости (телефон для справок: (4852) 30-14-93, официальный сайт: www.t076.rostreestr.ru/);
- налоговые органы (телефон для справок: (4852) 48-81-35, официальный сайт: www.t76.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, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан (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 заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальную услугу предоставляет Комитет.
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 предоставления муниципальной услуги
2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется:
2.3.1.1. В очной форме при личном присутствии заявителя либо представителя заявителя в Комитете.
2.3.1.2. В заочной форме без личного присутствия заявителя либо представителя заявителя:
- по почте;

- через МФЦ, при наличии соглашения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Принятие заявителем на учет в качестве желающего приобрести в собственность бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества (далее - принятие заявителя на учет).
Заявителю направляется решение о принятии заявителя на учет почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4.2. Отказ в принятии заявителя на учет.
Заявителю направляется решение об отказе в принятии заявителя на учет почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги
Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления в Комитет заявления с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги регулируется:
- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

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

Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

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

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются в Комитет с заявлением, составленным по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2.7.2. Заявление предоставляется по выбору заявителя:
- на бумажном носителе - при личном приеме в Комитете;

- на бумажном носителе, направленном почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:
- копия основного документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, а также копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- копия свидетельства о рождении или копия свидетельства об усыновлении (удочерении) каждого из детей, копии основных документов, удостоверяющих личность детей, достигших четырнадцатилетнего возраста - для граждан, указанных в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 и пункта 1.2.1.4 раздела 1 Административного регламента;

- копия документа, подтверждающего признание гражданина потерпевшим от действий (бездействия) застройщиков на территории Ярославской области в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, копия договора участия в долево строительстве и инвестировании строительстве либо иного документа в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации - для граждан, указанных в подпункте 1.2.1.4 пункта 1.2.1.4 раздела 1 Административного регламента;

- копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с федеральным законодательством (копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, копия удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции (далее - АЭС), копия удостоверения гражданина, проживающего(шего), работающего(шего) в зоне отселения, эвакуированного из зоны отчуждения, переселенного(яемого) из зоны отселения, выехавшего добровольно из зоны проживания с правом на отселение из населенного пункта, подвергнувшегося радиоактивному загрязнению вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, копия удостоверения гражданина, подвергнувшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, копия удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, копия удостоверения гражданина, эвакуированного, переселенного, выехавшего добровольно из населенного пункта, подвергнувшегося загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, копия удостоверения гражданина, проживавшего в населенном пункте, подвергнувшегося радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившего накопленную эффективную дозу облучения) - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.5 пункта 1.2.1.1 раздела 1 Административного регламента;

- копия удостоверения к почетным званиям «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры СССР», спортивным званиям «мастер спорта России международного класса», «мастер спорта СССР международного класса», «гроссмейстер России», «гроссмейстер СССР», почетным спортивным званиям «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР», «Заслуженный тренер России», «Заслуженный тренер СССР», «Заслуженный тренер РСФСР» либо копия документа, подтверждающего присвоение данных званий, - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.6 пункта 1.2.1.1 раздела 1 Административного регламента;

- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества заявителя в случае, если в документах, приложенных к заявлению, указанные сведения не совпадают.

Документы, указанные в пункте 2.7.3 данного раздела Административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

При личном обращении заявителя копии документов представляются с предъявлением оригиналов, если копии нотариально не заверены.

2.7.4. Если документы представляются по почте, то они должны быть нотариально заверены.

2.7.5. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Комитет запрашивает следующие сведения:

- об участии заявителя в целевых программах по поддержке молодых семей, реализуемых полностью или частично за счет средств областного бюджета, включающих меры по поддержке индивидуального жилищного строительства, либо о выбытии по причине достижения предельного возраста - для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1, 1.2.1.3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.2, 1.2.1.5 пункта 1.2.1.1 раздела 1 Административного регламента;

- о постоянном или преимущественном проживании заявителя на территории Ярославской области в случае отсутствия в копии документа, удостоверяющего личность заявителя, сведений о его постоянном или преимущественном проживании на территории Ярославской области, за исключением заявителей указанных в подпункте 1.2.1.4 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- о присвоении почетных званий, спортивных званий, почетных спортивных званий - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.6 пункта 1.2.1.1 раздела 1 Административного регламента.

2.7.6. Заявитель вправе представить документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

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

2.7.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 государственных органов или органов местного самоуправления организаций, 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, не установлены.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
Основания для приостановления предоставления 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
При подаче заявления в очной форме в Комитете и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления
2.13.1. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявление регистрируется в день предоставления в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявление регистрируется в день поступления заявления.

2.13.3. Порядок регистрации заявления предусмотрен подразделом 3.1 раздела 3 Административного регламента.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги
Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей ин-

формацию 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 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.

Сотрудники Комитета осуществляют 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 и пакета документов;
 - рассмотрение заявления, проверка пакета документов и принятие решения о принятии заявления на учет либо об отказе в принятии заявления на учет (далее - решение);
 - выдача (направление) заявителю решения выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.
- Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя либо представителя заявителя с заявлением и пакетом документов в Комитет;
 - поступление в адрес Комитета заявления и пакета документов (в виде почтового отправления).
- Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник Комитета.

Прием заявления при личном обращении, в виде почтового отправления, осуществляет сотрудник Комитета.

Сотрудник Комитета в день поступления в Комитет заявления в виде бумажного документа принимает и регистрирует его в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции с указанием времени получения, и передает заявление и пакет документов председателю Комитета в течение 1 дня со дня регистрации заявления в Комитете.

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

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация и передача заявления и пакета документов председателю Комитета для рассмотрения и наложения резолюции. Срок исполнения административной процедуры 1 день со дня поступления заявления в Комитет.

3.2. Рассмотрение заявления, проверка пакета документов и принятие решения

Основанием для начала административной процедуры является поступление к председателю Комитета зарегистрированного заявления с пакетом документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- председатель Комитета;
- начальник отдела управления земельными ресурсами (далее - начальник ОУЗР);
- определенный начальником ОУЗР сотрудник отдела (далее - сотрудник ОУЗР).

Председатель Комитета в день получения зарегистрированного заявления и пакета документов:

- налагает резолюцию о рассмотрении заявления;
- передает заявление и пакет документов сотруднику Комитета.

Сотрудник Комитета в день получения заявления и пакета документов с резолюцией председателя Комитета передает заявление и пакет документов начальнику ОУЗР.

Начальник ОУЗР в день получения заявления и пакета документов:

- осуществляет предварительную проверку заявления и пакета документов, устанавливает срок исполнения поручения для сотрудника ОУЗР;

- в случае необходимости получения сведений, указанных в абзацах втором - пятом пункта 2.7.5 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, налагает резолюцию о подготовке запроса;

- передает заявление и пакет документов с резолюцией сотруднику ОУЗР.

Сотрудник ОУЗР:

- в соответствии с резолюциями председателя Комитета и начальника ОУЗР в установленный срок осуществляет проверку заявления и пакета документов;
- в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет сбор сведений, указанных в пункте 2.7.5 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, необходимых для принятия решения;
- в течение 2 дней со дня получения заявления и пакета документов готовит запросы в органы местного самоуправления муниципальных образований области, агентств по делам молодежи Ярославской области, агентства по физической культуре и спорту Ярославской области, Управление Федеральной миграционной службы по Ярославской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия и представляет их для согласования начальнику ОУЗР.

Сотрудник ОУЗР осуществляет подготовку запросов и представляет их на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета в день получения запросов осуществляет их проверку, подписывает и возвращает запросы сотруднику Комитета для регистрации, направления в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и хранения в установленном порядке копий письменных запросов.

После получения ответов на запросы из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, сотрудник ОУЗР в течение 5 дней готовит проект решения и представляет проект решения на согласование начальнику ОУЗР.

Основаниями для принятия решения об отказе в принятии заявления на учет являются:

- непредставление или представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- недостоверность сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;
- отсутствие у заявителя оснований для бесплатного предоставления заявителю земельного участка в собственности;

- наличие решения о принятии заявителя на учет в другом органе местного самоуправления муниципального образования области;

- поступление заявления от лица, не уполномоченного в установленном законодательством порядке на подачу заявления или не являющегося

законным представителем заявителя, имеющего право на бесплатное предоставление в собственности земельного участка.

В решении об отказе в принятии заявителя на учет указывается причина отказа и разъясняется порядок обжалования решения. Комитет возвращает заявление и пакет документов.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления на учет, заявителем вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги вновь.

Начальник ОУЗР в день представления сотруднику ОУЗР проекта решения осуществляет его проверку, визирует и представляет указанный проект решения Председателю Комитета.

Председатель Комитета в день представления проекта решения начальником ОУЗР рассматривает представленные документы, подписывает все экземпляры проекта решения и возвращает документы начальнику ОУЗР.

Начальник ОУЗР в день получения подписанного Председателем Комитета решения передает его вместе с приложениями к нему документами сотруднику ОУЗР.

Сотрудник ОУЗР передает уведомление вместе с приложениями к нему документами сотруднику Комитета для регистрации исходящих документов в установленном порядке.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 23 дней со дня передачи заявления сотрудником Комитета председателю Комитета.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание председателем Ко-

митета оформленного на официальном бланке Комитета решения и передача его сотруднику ОУЗР.

3.3. Выдача (направление) заявителю решения

Основанием для начала административной процедуры является передача сотрудником ОУЗР решения с приложениями к нему документами сотруднику Комитета.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник ОУЗР;
- сотрудник Комитета.

Решение выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

Сотрудник Комитета:

- в день получения решения регистрирует его в установленном порядке;
- при наличии в заявлении отметки о направлении ответа по почте один подлинный экземпляр решения направляет заявителю в адрес, указанный заявителем, в срок не позднее 2 дней с момента регистрации решения;
- при наличии в заявлении отметки о выдаче ответа лично один подлинный экземпляр решения передает сотруднику ОУЗР;
- помещает подлинный экземпляр решения в дело в порядке, установленном для хранения исходящих документов.

Сотрудник ОУЗР:

- после получения зарегистрированного решения информирует посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанным в заявлении, заявителя о возможности получения решения;
- выдает решение заявителю на руки под подпись;
- если в течение 3 дней заявитель не явился и решение не было ему выдано лично под подпись, сотрудник ОУЗР передает решение сотруднику Комитета для его направления заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 дней со дня регистрации решения.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявителем на учет с выдачей (направлением) заявителю соответствующего решения или выдача (направление) отказа в принятии заявителя на учет.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими сотрудниками Комитета осуществляется начальником ОУЗР и председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем 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, содержание жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодичных 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 регламентах 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 Административного регламента.

5. Досудебный (внедосудебный) 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, муниципальных 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;

- требование 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 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях 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 данного раздела 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.

6. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.1. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.2. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.3. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.4. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.5. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.6. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.7. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.8. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.9. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.10. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.11. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.12. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.13. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.14. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.15. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.16. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.17. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.18. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.19. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.20. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.21. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.22. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.23. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.24. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.25. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.26. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.27. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.28. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.29. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.30. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.31. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.32. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.33. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.34. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.35. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.36. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.37. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.38. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.39. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.40. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.41. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.42. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.43. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.44. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.45. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.46. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.47. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.48. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.49. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.50. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.51. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.52. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.53. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.54. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.55. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.56. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.57. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.58. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

6.59. ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ, ПОДАВШЕМУ ЖАЛОБУ, НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЭТО ПОЛЕ

</

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации ЯМР от 12.01.2017 № 8
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с 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 «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (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 выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - заявитель, заявители) для следующих целей:

- проведение инженерных изысканий;
- капитальный или текущий ремонт линейного объекта; строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- осуществление геологического изучения недр.
- 1.2.2. Получателями муниципальной услуги так же 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 выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения следующих объектов (за исключением случаев размещения объектов в границах полос отвода автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения):

- лицо, осуществляющее строительство и (или) реконструкцию уличных и внутриквартальных сетей водопровода диаметром не более 315 миллиметров;
- лицо, осуществляющее строительство и (или) реконструкцию уличных и внутриквартальных сетей канализации диаметром не более 300 миллиметров;
- лицо, осуществляющее благоустройство территории, а так же размещение малых архитектурных форм (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики);
- лицо, осуществляющее строительство линий электропередачи классом напряжения до 20 киловольт включительно;
- лицо, осуществляющее строительство линий электропередачи, связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иных объектов электросетевого хозяйства классом напряжения до 20 киловольт включительно, выполняемого в целях технологического присоединения к существующим электрическим сетям;
- лицо, осуществляющее реконструкцию линий электропередачи классом напряжения до 20 киловольт включительно при сохранении размеров и границ охранных зон земельных участков, на которых расположены такие объекты;
- лицо, осуществляющее строительство и (или) реконструкцию газопроводов давлением до 1,2 мегапаскаля в пределах границ элемента планировочной структуры (квартал, микрорайон и другие), в котором расположен земельный участок, от точки присоединения к распределительному газопроводу до отключающего устройства, а также средств электрохимической защиты от коррозии этих газопроводов;
- лицо, осуществляющее строительство и (или) реконструкцию трубопроводов системы теплоснабжения (тепловых сетей) диаметром не более 325 миллиметров;
- лицо, осуществляющее размещение геодезических, межевых, предупреждающих и иные знаков, включая информационные табло (стелы) и флажки;
- лицо, осуществляющее размещение пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения;
- лицо, осуществляющее размещение пруда-испарителя;
- лицо, осуществляющее размещение ограждающих устройств (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;
- лицо, осуществляющее размещение передвижного цирка, передвижного зоопарка и передвижного луна-парка;
- лицо, осуществляющее размещение сезонных аттракционов;
- лицо, осуществляющее размещение спортивной и детской площадки;
- лицо, осуществляющее размещение площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;
- лицо, осуществляющее размещение платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов;
- лицо, осуществляющее размещение общественных туалетов нестационарного типа;
- лицо, осуществляющее размещение зарядных станций (терминалы) для электротранспорта.

1.2.3. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявления 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.nalod.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 передерсован (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 информационно-ных 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 заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальной 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:
- разрешение на использование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее - разрешение) по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;- распоряжение Комитета об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее - распоряжение об отказе);
- 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 купли-продажи или Постановления о предоставлении земельного участка в собственности бесплатно либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка и направлении (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 26 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Земельный кодекс Российской Федерации;
Градостроительный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014г. № 1300 «Об утверждении Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Закон Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области»;

постановление Правительства Ярославской области от 02.04.2015 № 366-п «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ярославской области».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявителями обращаются в Комитет с заявлением о предоставлении земельного участка по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

- 2.7.2. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:
- 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, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо - для юридического лица;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
 - предполагаемые цели использования земельного участка;
 - кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
 - адрес (местоположение) земель или земельного участка;

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ или постановлением Правительства Ярославской области от 02.04.2015 № 366-п).

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- дата подачи заявления о предоставлении земельного участка.

2.7.3. К заявлению прилагаются:
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);
- технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта (в случаях, предусмотренных пунктом 1.2.2, раздела 1.2 Административного регламента);
- технические условия для размещения объекта (в случаях, предусмотренных пунктом 1.2.2, раздела 1.2 Административного регламента).

2.7.4. Предоставляемые заявителем по собственной инициативе (при непредоставлении заявителем поджекат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
- выписка из ЕГРН о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- иные документы, подтверждающие основания для предоставления земель или земельного участка. 2.7.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.5. 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 органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, 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 взаимная 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 устройствам.

Места ожидания и информационный стенд с материалами, указанными в подразделе 1.3 раздела 1 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 судопроводчика, тифлосудопроводчика;
- 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 с приложенными к нему документами;
 - рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта разрешения или распоряжения об отказе;
 - направление (выдача) заявителю разрешения или распоряжения об отказе.
- Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении 3 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 выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута с приложенными к нему документами в соответствии с требованиями подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Комитета;
3.1.3. Прием заявления о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – выдаче разрешения) с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в Комитет осуществляется в дни и часы работы Комитета, указанные в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента, сотрудником Комитета. Сотрудник Комитета принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

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

3.1.5. При поступлении заявления о выдаче разрешения 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 выдаче разрешения с приложенными к нему документами председателю Комитета.

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

3.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка разрешения или распоряжения об отказе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к председателю Комитета зарегистрированного заявления о выдаче разрешения с приложенными к нему документами.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- председатель Комитета;
- консультант-юрист Комитета;
- директор Муниципального казенного учреждения «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района» (далее - директор МКУ «ЦЗР ЯМР»);
- сотрудник Муниципального казенного учреждения «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района» (далее - сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР»);
- сотрудник Комитета;

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 директору МКУ «ЦЗР ЯМР».

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

- осуществляет проверку поступивших документов;
- налагает резолюцию о рассмотрении поступивших документов, устанавливает срок исполнения поручения;
- определяет сотрудника для выполнения наложенной резолюции в установленный срок.

3.2.5. Сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР» проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении, проверку приложенных к заявлению документов, при необходимости направляет межведомственные запросы, запрашивает необходимую информацию в других структурных подразделениях администрации.

3.2.6. Если к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, указанные в подпункте 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, то они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В этом случае сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР» в течение 3 дней со дня предоставления 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 всех необходимых документов сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР» принимает решение о подготовке проекта разрешения на использование земельного участка или распоряжения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

Решение об отказе в форме распоряжения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка принимается в случаях, если:

- предоставление документов с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, предоставление документов, полностью или частично не поддающихся прочтению;
- заявление подано с нарушением требований, установленных разделом 2.7 Регламента;
- в заявлении указаны цели использования земель или земельных участков и объекты, предлагаемые к размещению, не предусмотренные пунктами 1.2.1 и 1.2.2 Регламента;
- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;
- размещение объекта приведет к невозможности использования земель, разрешенного использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории

3.2.8. Сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР» осуществляет подготовку проекта разрешения или проекта распоряжения об отказе в течение 12 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет.

Подготовленный проект разрешения или проекта распоряжения об отказе сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР» представляет для согласования директору МКУ «ЦЗР ЯМР».

3.2.8.1. Директор МКУ «ЦЗР ЯМР» в день представления сотрудником МКУ «ЦЗР ЯМР» проекта разрешения или проекта распоряжения об отказе осуществляет его проверку, визирует и представляет на согласование консультанту-юристу Комитета.

3.2.8.2. Консультант-юрист Комитета в день представления директором МКУ «ЦЗР ЯМР» проекта разрешения или проекта распоряжения об отказе осуществляет его проверку, визирует и представляет на согласование Председателю Комитета.

3.2.8.2 Председатель Комитета в день представления консультантом-юристом Комитета проекта разрешения или проекта распоряжения об отказе

- рассматривает,
- подписывает и передает проект разрешения или проект распоряжения об отказе сотруднику Комитета для регистрации.

Сотрудник Комитета регистрирует разрешения или проект распоряжения об отказе.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Председателем Комитета разрешения или распоряжения об отказе и передача его сотруднику Комитета.

3.2.10. Срок исполнения административной процедуры для подготовки разрешения или распоряжения об отказе - не более 20 дней.

3.3. Направление (выдача) заявителю разрешения или распоряжения об отказе.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Комитета разрешения или распоряжения об отказе.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Комитета.

3.3.3. Сотрудник Комитета в день получения разрешения или распоряжения об отказе 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 Комитета осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему 1 экземпляр разрешения или 1 экземпляр распоряжения об отказе для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения или распоряжения об отказе.

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 путем 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 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, муниципальных правовых 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;
- требование 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 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 (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и/или действиях (бездействиях) 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 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**

Форма

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**Комитет по управлению имуществом
и муниципальным имуществом**

**ул. ЗоиКосмодемьянской, 10а, г. Ярославль, 150003
тел.(0852)25-16-04 Факс:(0852)30-05-02
ОКПО 21732983 ОГРН 1027601595812
ИНН/КПП 7627001045/762701001**

« ____ » 20 ____ г. N _____

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Заявителю _____

разрешается использование _____

(месторасположение земель/земельного участка, кадастровый номер

(при наличии)) _____

в целях размещения _____

(указать наименование объекта)

согласно схеме границ, разработанной _____

(наименование и адрес лица, разработавшего схему границ объекта)

от « ____ » 20 ____ г. N _____

Срок действия разрешения - до _____

Получил _____

(подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Выдал _____

Председатель КУМИ (Ф.И.О. полностью)
Администрации ЯМР

М.П.

**Приложение 2
к Административному регламенту**

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 выдаче разрешения на использование земель или земельных участков,
государственная собственность, на которые не разграничена, без
предоставления земельных участков и установления сервитутов**

Прошу выдать разрешение на использование _____

(указать адрес месторасположения земель/земельного участка

и кадастровый номер земельного участка (при наличии)) _____

в целях размещения _____

(указать наименование объекта) _____

на срок _____

(указать предполагаемый срок использования)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

М.П.

Приложение: <-> _____

<-> Документы в соответствии с пунктом 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 Административного

регламента

**Приложение 3
к Административному регламенту**

БЛОК-СХЕМА административных процедур

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения с приложенными к нему документами (Срок исполнения 1 день)

Отсутствуют причины, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения

Наличие оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения в форме распоряжения, указанных в пункте 3.2.7 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента

Подготовка разрешения (Срок исполнения не более 20 дней)

Подготовка распоряжения об отказе (Срок исполнения не более 20 дней)

Выдача, направление разрешения, распоряжения об отказе, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением заявителю (Срок исполнения не более 5 дней)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.01.2017 №9

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на использование
земель и земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитута**

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 выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута 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 12.01.2017 № 9**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с 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 «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (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 следующие 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 выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - заявитель, заявители); для следующих целей:

- проведение инженерных изысканий;
 - капитальный или текущий ремонт линейного объекта; строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
 - осуществление геологического изучения недр.
- 1.2.2. Получателями муниципальной услуги так же 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 выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения следующих объектов (за исключением случаев размещения объектов в границах полос отвода автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения):

- лицо, осуществляющее строительство строительства и (или) реконструкцию уличных и внутриквартальных сетей водопровода диаметром не более 315 миллиметров
 - лицо, осуществляющее строительство и (или) реконструкцию уличных и внутриквартальных сетей канализации диаметром не более 300 миллиметров;
 - лицо, осуществляющее благоустройство территории, а так же размещение малых архитектурных форм (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики);
 - лицо, осуществляющее строительство линий электропередачи классом напряжения до 20 киловольт включительно;
 - лицо, осуществляющее строительство линий электропередачи, связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иных объектов электросетевого хозяйства классом напряжения до 20 киловольт включительно, выполняемого в целях технологического присоединения к существующим электрическим сетям;
 - лицо, осуществляющее реконструкцию линий электропередачи классом напряжения до 20 киловольт включительно при сохранении размеров и границ охранных зон земельных участков, на которых расположены такие объекты;
 - лицо, осуществляющее строительство и (или) реконструкцию газопроводов давлением до 1,2 мегапаскаля в пределах границ элемента планировочной структуры (квартал, микрорайон и другие), в котором расположен земельный участок, от точки присоединения к распределительному газопроводу до отключающего устройства, а также средств электрохимической защиты от коррозии этих газопроводов;
 - лицо, осуществляющее строительство и (или) реконструкции трубопроводов системы теплоснабжения (тепловых сетей) диаметром не более 325 миллиметров;
 - лицо, осуществляющее размещение геодесических, межевых, предупреждающих и иные знаков, включая информационные табло (стелы) и флажки;
 - лицо, осуществляющее размещение пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения;
 - лицо, осуществляющее размещение пруда-испарителя;
 - лицо, осуществляющее размещение ограждающих устройств (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;
 - лицо, осуществляющее размещение передвижного цирка, передвижного зоопарка и передвижного луна-парка;
 - лицо, осуществляющее размещение сезонных аттракционов;
 - лицо, осуществляющее размещение спортивной и детской площадок;
 - лицо, осуществляющее размещение площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;
 - лицо, осуществляющее размещение платевых терминалов для оплаты услуг и штрафов;
 - лицо, осуществляющее размещение общественных туалетов нестационарного типа;
 - лицо, осуществляющее размещение зарядных станций (терминалы) для электротранспорта.
- 1.2.3. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявления 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.2
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/zemelno/>.

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

- Администрации поселений Ярославского муниципального района;
 - Администрации органов местного самоуправления Ярославской области;
 - орган, осуществляющий государственные 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.f76.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 публикации в средствах массовой информации.

1.4. 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, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передересован (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 предоставляемой муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

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:
- разрешение на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - разрешение) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту ;
- распоряжение Комитета об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - распоряжение об отказе);
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 купли-продажи или постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка и предоставления (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 26 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27ноября .2014г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 03 декабря .2014г. № 1300 «Об утверждении Перечня видов объектов, размещение которых осуществляется на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- Закон Ярославской области от 11 октября .2006 г. № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области»;
- постановление Правительства Ярославской области от 02.04.2015 № 366-п «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ярославской области»;

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются в Комитет с заявлением о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

- 2.7.2. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:
 - 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, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо - для юридического лица;
 - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
 - предполагаемые цели использования земельного участка;
 - кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
 - адрес (местоположение) земель или земельного участка;
 - срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ или постановлением Правительства Ярославской области от 02.04.2015 № 366-п).
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- дата подачи заявления о предоставлении земельного участка.

- 2.7.3. К заявлению прилагаются:
 - копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
 - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);
 - технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта (в случаях, предусмотренных пунктом 1.2.2. раздела 1.2 Административного регламента);
 - технические условия для размещения объекта (в случаях, предусмотренных пунктом 1.2.2. раздела 1.2 Административного регламента).

2.7.4. Предоставляемые заявителем по собственной инициативе (при непредоставлении заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее-ЕГРН) о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
- выписка из ЕГРН о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- иные документы, подтверждающие основания для предоставления земель или земельного участка. 2.7.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.5. 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 органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, 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. Сроки 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 предоставления 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 Административного регламента, расположенные 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 с приложенными к нему документами;
 - рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта разрешения или распоряжения об отказе;
 - направление (выдача) заявителю разрешения или распоряжения об отказе.
- Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 3 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 выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута

с приложенными к нему документами в соответствии с требованиями подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник Комитета;

3.1.3. Прием заявления о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – «выдача разрешения») с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в Комитет осуществляется в дни и часы работы Комитета, указанные в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента, сотрудником Комитета. Сотрудник Комитета принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

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

3.1.5. При поступлении заявления о выдаче разрешения 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 выдаче разрешения с приложенными к нему документами председателю Комитета.

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

3.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка разрешения или распоряжения об отказе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к председателю Комитета зарегистрированного заявления о выдаче разрешения с приложенными к нему документами.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- председатель Комитета;

- консультант-юрист Комитета;

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

- сотрудник Муниципального казенного учреждения «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района» (далее – сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР»);

- сотрудник Комитета;

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 директору МКУ «ЦЗР ЯМР».

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

- осуществляет проверку поступивших документов;

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

- определяет сотрудника для выполнения наложенной резолюции в установленный срок.

3.2.5. Сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР» проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении, проверку приложенных к заявлению документов, при необходимости направляет межведомственные запросы, запрашивает необходимую информацию в других структурных подразделениях администрации.

3.2.6. Если к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, указанные в подпункте 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, то они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В этом случае сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР» в течение 3 дней со дня предоставления 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 всех необходимых документов сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР» принимает решение о подготовке проекта разрешения на использование земельного участка или распоряжения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

Решение об отказе в форме распоряжения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка принимается в случаях, если:

- предоставление документов с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, предоставление документов, полностью или частично не поддающихся прочтению;

- заявление подано с нарушением требований, установленных разделом 2.7 Регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предлагаемые к размещению, не предусмотренные пунктами 1.2.1 и 1.2.2 Регламента;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

- размещение объекта приведет к невозможности использования земель, разрешенного использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории

3.2.8. Сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР» осуществляет подготовку проекта разрешения или проекта распоряжения об отказе в течение 12 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет.

Подготовленный проект разрешения или проекта распоряжения об отказе сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР» представляет для согласования директору МКУ «ЦЗР ЯМР».

3.2.8.1. Директор МКУ «ЦЗР ЯМР» в день представления сотрудником МКУ «ЦЗР ЯМР» проекта разрешения или проекта распоряжения об отказе осуществляет его проверку, визирует и представляет на согласование консультанту-юристу Комитета.

3.2.8.2. Консультант-юрист Комитета в день представления директором МКУ «ЦЗР ЯМР» проекта разрешения или проекта распоряжения об отказе осуществляет его проверку, визирует и представляет на согласование Председателю Комитета.

3.2.8.2 Председатель Комитета в день представления консультантом-юристом Комитета проекта разрешения или проекта распоряжения об отказе

- рассматривает,

- подписывает и передает проект разрешения или проект распоряжения об отказе сотруднику Комитета для регистрации.

Сотрудник Комитета регистрирует разрешения или проект распоряжения об отказе.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Председателем Комитета разрешения или распоряжения об отказе и передача его сотруднику Комитета.

3.2.10. Срок исполнения административной процедуры для подготовки разрешения или распоряжения об отказе - не более 20 дней.

3.3. Направление (выдача) заявителю разрешения или распоряжения об отказе.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Комитета разрешения или распоряжения об отказе.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Комитета.

3.3.3. Сотрудник Комитета в день получения разрешения или распоряжения об отказе 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 Комитета осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему 1 экземпляр разрешения или 1 экземпляр распоряжения об отказе для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения или распоряжения об отказе.

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

- сведения об обжалуемых решениях 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 данного раздела Административного регламента, заявитель направляет 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

Форма

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Комитет по управлению имуществом и муниципальным имуществом

ул. Зоикосмодемьянской, 10а, г. Ярославль, 150003
тел.(0852)25-16-04 Факс:(0852)30-05-02
ОКПО 21732983 ОГРН 1027601595812
ИНН/КПП 7627001045/762701001

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Заявителю _____

разрешается использование _____

(месторасположение земель/земельного участка, кадастровый номер (при наличии))
в целях размещения _____

(указать наименование объекта)
согласно схеме границ, разработанной _____

(наименование и адрес лица, разработавшего схему границ объекта)

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Срок действия разрешения - до _____

Получил _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Выдал _____
Председатель КУМИ (Ф.И.О. полностью)
Администрации ЯМР

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту

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 выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Прошу выдать разрешение на использование _____

(указать адрес месторасположения земель/земельного участка

_____ и кадастровый номер земельного участка (при наличии))

в целях размещения _____

(указать наименование объекта)

на срок _____

(указать предполагаемый срок использования)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Приложение: < >

< > Документы в соответствии с пунктом 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента

**Приложение 3
к Административному регламенту**

БЛОК-СХЕМА

административных процедур

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения с приложенными к нему документами (Срок исполнения 1 день)

Отсутствуют причины, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения

Наличие оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения в форме распоряжения, указанных в пункте 3.2.7 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента

Подготовка разрешения (Срок исполнения не более 20 дней)

Подготовка распоряжения об отказе (Срок исполнения не более 20 дней)

Выдача, направление разрешения, распоряжения об отказе, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением заявителю (Срок исполнения не более 5 дней)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12.01.2017

№10

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка

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 земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка», Администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка 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 года.

**Глава Ярославского
муниципального района**

Т.И. Хохлова

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации ЯМР
от 12.01.2017 № 10**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное
предоставление земельного участка**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования
Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка (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 по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка (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.

Действие Административного регламента распространяется на правоотношения с гражданами, имеющими право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества.

1.2. Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги

Заявителями являются физические лица, зарегистрированные в книге учёта граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района (далее - Комитет) с уведомлением о согласии на приобретение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее - уведомление о согласии).

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/zemelno/>.

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/](http://rosreestr.ru/));
- налоговые органы (телефон для справок: (4852) 48-81-35, официальный сайт: www.f76.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;

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 передан (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 требований, 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 муниципальной услуги – муниципальная услуга по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Комитет.
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 предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- 2.3.1.1. В очной форме при личном присутствии заявителя в Комитете.
- 2.3.1.2. В заочной форме без личного присутствия заявителя:
 - по почте;
 - через МФЦ, при наличии соглашения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества в форме постановления Администрации Ярославского муниципального района (далее - Постановление), подписание акта-приёма передачи земельного участка; направление (выдача) Постановления, акта-приёма передачи земельного участка;
- принятие решения об отказе в предоставлении в собственность гражданина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества в форме письменного сообщения (далее - сообщение об отказе); направление (выдача) сообщения об отказе заявителю.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

Уведомление о рассмотрении в отношении гражданина вопроса о предоставлении земельного участка (далее - уведомление о рассмотрении) направляется не менее чем за 14 календарных дней до дня рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении в собственность земельного участка принимается Комитетом в течение 10 календарных дней со дня поступления в Комитет уведомления о согласии, либо в течение 14 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления, в случае отсутствия уведомления о согласии гражданина в Комитете.

Решение о предоставлении в собственность земельного участка принимается Комитетом в течение 10 календарных дней со дня поступления в Комитет уведомления о согласии.

Срок подготовки акта приема-передачи земельного участка - 3 рабочих дня.
Выдача (направление) Постановления, акта-приёма передачи земельного участка либо сообщения об отказе производится в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

- Предоставление муниципальной услуги регулируется:
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Земельным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации 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»;
 - Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 2.7.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Комитет с уведомлением о согласии.
- 2.7.2. Уведомление о согласии может составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах-подлинниках. Уведомление о согласии подписывается и представляется заявителем или уполномоченным лицом.
- 2.7.3. 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 государственным органам или органам местного самоуправления организаций, 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. Основания 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 уведомления о согласии и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации уведомления о согласии

- 2.13.1. Срок регистрации уведомления о согласии при личном обращении заявителя составляет не более 10 минут.
- 2.13.2. При поступлении уведомления о согласии по почте его прием и регистрация осуществляются в день поступления уведомления о согласии в Комитет.
- 2.13.3. Порядок регистрации уведомления о согласии определен в подразделе 3.2 раздела 3 Административного регламента.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Вход в здание Комитета оборудован 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 Административного регламента, расположены на 1 этаже здания Комитета и оборудованы столами 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 оборудованы 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 транспортных 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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- направление гражданину уведомления о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка;
- приём и регистрация уведомления о согласии;
- подготовка Постановления, акта-приёма-передачи земельного участка или сообщения об отказе;
- направление (выдача) Постановления, акта-приёма-передачи земельного участка или сообщения об отказе.

3.2. Направление гражданину уведомления о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка

- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие земельного участка в перечне земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан.
- 3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:
 - начальник отдела управления земельными ресурсами Комитета (далее - начальник ОУЗР);
 - сотрудник отдела управления земельными ресурсами Комитета (далее - сотрудник ОУЗР);
 - сотрудник Комитета.
- 3.2.3. Сотрудник ОУЗР в соответствии с резолюцией начальника ОУЗР повторно проверяет основания бесплатного предоставления в собственность заявителя земельного участка, подготавливает уведомление о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка в отношении

гражданина, стоящего первым в очереди в книге учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки (далее – уведомление о рассмотрении), которое передает сотруднику Комитета для последующего направления заявителю. Вместо уведомления о рассмотрении заявителю может быть направлена телефонограмма.

3.2.3.1. Уведомление о рассмотрении или телефонограмма направляется в срок не менее чем за четырнадцать календарных дней до даты принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении земельного участка.

- 3.2.3.2. В уведомлении о рассмотрении указывается информация:
 - о земельном участке (кадастровый номер, местоположение, площадь, категория и вид разрешенного использования);
 - дата, время, место рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину земельного участка.
- 3.2.4. Сотрудник Комитета, получив уведомление о рассмотрении от сотрудника ОУЗР:
 - регистрирует его в установленном порядке;
 - направляет почтой в адрес гражданина заказное письмо с уведомлением о вручении.
- 3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление гражданину уведомления о рассмотрении или телефонограммы.

3.2.6. Блок-схема административных процедур направления уведомления о рассмотрении в отношении гражданина вопроса о предоставлении земельного участка, приема и регистрации уведомления о согласии на бесплатное приобретение в собственность земельного участка, рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.3. Приём и регистрация уведомления о согласии

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с уведомлением о согласии по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту.

3.3.2. Приём уведомлений о согласии осуществляется сотрудником Комитета.

3.3.3. Датой приёма уведомления о согласии является дата его поступления в Комитет.

3.3.4. Ответственными за исполнение административной процедуры являются:

- сотрудник Комитета;
- начальник ОУЗР;
- сотрудник ОУЗР.

3.3.5. Сотрудник Комитета в день поступления в Комитет уведомления о согласии:

- принимает и регистрирует его в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции;

- передаёт зарегистрированное уведомление о согласии начальнику ОУЗР.

3.3.6. Начальник ОУЗР в день получения уведомления о согласии от сотрудника Комитета:

- осуществляет предварительную проверку уведомления о согласии;
- передаёт сотруднику ОУЗР уведомление о согласии для помещения в дело гражданина по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков и для дальнейшего принятия решения.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является приём уведомления о согласии.

3.3.10. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней.

3.3.11. В случае отсутствия уведомления о согласии гражданин считается отказавшимся от предложенного земельного участка.

3.3.12. В случае отказа заявителя от предложенного земельного участка отказ оформляется в письменной форме.

Форма уведомления об отказе от земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.4. Подготовка Постановления, акта-приёма-передачи земельного участка или сообщения об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение материалов дела сотрудником ОУЗР.

По итогам рассмотрения дела принимается одно из следующих решений рекомендательного характера:

- бесплатно предоставить гражданину в собственность земельный участок;
- отказать гражданину в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка – в случае отсутствия оснований для бесплатного предоставления гражданину в собственность земельного участка, и снять его с учета;
- присвоить гражданину новый порядковый номер в конце очереди в книге учета – в случае отказа гражданина от предложенного земельного участка;
- 3.4.2. 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 ОУЗР;
 - сотрудник ОУЗР;
 - сотрудник отдела муниципальной службы, организационной работы и связям с общественностью Управления делами Администрации ЯМР (далее- сотрудник ОМСОРСО).

3.4.3. Начальник ОУЗР определяет сотрудника ОУЗР для рассмотрения документов и подготовки проекта Постановления или сообщения об отказе.

3.4.4. Сотрудник ОУЗР в соответствии с резолюцией начальника ОУЗР в установленный срок рассматривает поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект Постановления или сообщения об отказе.

Решение об отказе в предоставлении в собственность гражданина земельного участка принимает в случае отсутствия критериев, послуживших основаниями для постановки гражданина на учёт, предусмотренных Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

3.4.5. Начальник ОУЗР в день представления сотрудником ОУЗР проекта Постановления или сообщения об отказе осуществляет его проверку, визирует и представляет на согласование председателю Комитета.

3.4.6. Председатель Комитета после представления документов начальником ОУЗР:

- рассматривает представленные документы;
- визирует проект Постановления или подписывает сообщение об отказе;
- возвращает документы начальнику ОУЗР.

3.4.7. Начальник ОУЗР в день представления согласованного проекта Постановления председателем Комитета представляет проект Постановления начальнику ЮОУД, подписанное сообщение об отказе передает сотруднику Комитета для его регистрации.

3.4.8. Начальник ЮОУД в день представления проекта Постановления проводит правовую экспертизу проекта Постановления на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

Указанные документы начальник ЮОУД передает первому заместителю Главы Администрации ЯМР.

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

3.4.10. Глава ЯМР после представления согласованного проекта Постановления:

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

3.4.11. На каждом этапе согласования проект Постановления при установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, возвращается одним из лиц, ответственным за выполнение административной процедуры, в ОУЗР для доработки.

3.4.12. Сотрудник ОМСОРСО принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации Постановлений, один экземпляр оставляет на хранение в установленном порядке, а три экземпляра Постановления возвращает в Комитет.

3.4.13. Сотрудник ОУЗР, являющийся ответственным исполнителем, на основании зарегистрированного сотрудником ОМСОР и СО управления делами Администрации ЯМР Постановления:

- готовит акт-приёма-передачи земельного участка;
- передаёт акт-приёма-передачи земельного участка на подписание председателю Комитета.

3.4.14. Председатель Комитета:

- рассматривает и подписывает акт-приёма-передачи земельного участка;
- возвращает документы сотруднику ОУЗР.

3.4.15. Сотрудник ОУЗР:

- извещает заявителя посредством телефонной связи, по электронной почте либо другим способом, согласованным с заявителем, о наличии подготовленного Постановления и готовности акта-приёма-передачи земельного участка;
- приглашает заявителя для подписания акта-приёма-передачи земельного участка.

3.4.16. Срок административной процедуры для подготовки:

- Постановления составляет не более 10 календарных дней со дня поступления в Комитет уведомления о согласии;
- акта-приёма-передачи земельного участка – 3 рабочих дня;
- сообщения об отказе – 10 рабочих дней.

3.4.17. Результатом выполнения административной процедуры является Постановление Администрации ЯМР о бесплатном предоставлении в собственность гражданина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества и подписание сторонами акта-приёма-передачи земельного участка или подписание председателем Комитета сообщения об отказе.

3.4.18. Блок-схема административной процедуры подготовки Постановления, акта-приёма-передачи земельного участка, сообщения об отказе приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.5. Направление (выдача) распоряжения, акта-приёма-передачи земельного участка или сообщения об отказе

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Комитет с целью получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник ОУЗР;
- сотрудник Комитета.

3.5.3. Сотрудник ОУЗР выдаёт заявителю под роспись Постановление, акт-приёма-передачи земельного участка или сообщение об отказе.

Срок исполнения административного действия составляет не более пятнадцати минут.

3.5.4. Если в течение трех рабочих дней с момента регистрации Постановления или сообщения об отказе заявитель не явился и ему не было выдано Постановление, акт-приёма-передачи земельного участка или сообщение об отказе, сотрудник ОУЗР:

- передаёт Постановление или сообщение об отказе в сотруднику Комитета для его направления

посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением;

- помещает акт приема-передачи земельного участка на хранение в дело до момента личного обращения заявителя.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Постановления, акта приема-передачи земельного участка или сообщения об отказе заявителю.

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих 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 путем проведения лицами, ответственными 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 регламентах 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 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;
- требование 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 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 обжалуемых решениях и/или действиях (бездействиях) 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 данного раздела 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 Форма

Председателю комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района

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

УВЕДОМЛЕНИЕ о согласии на приобретение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество) даю согласие на бесплатное приобретение в собственность земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____, расположенного _____.

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

« _____ » 20 _____ г. _____,

(подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение 2 к Административному регламенту Форма

Председателю комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района

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

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе от земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Я, _____, (фамилия, имя, отчество) отказываюсь от предложенного мне в соответствии с пунктом _____ части 2 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» земельного участка с видом разрешенного использования _____, площадью _____, расположенного с кадастровым номером _____.

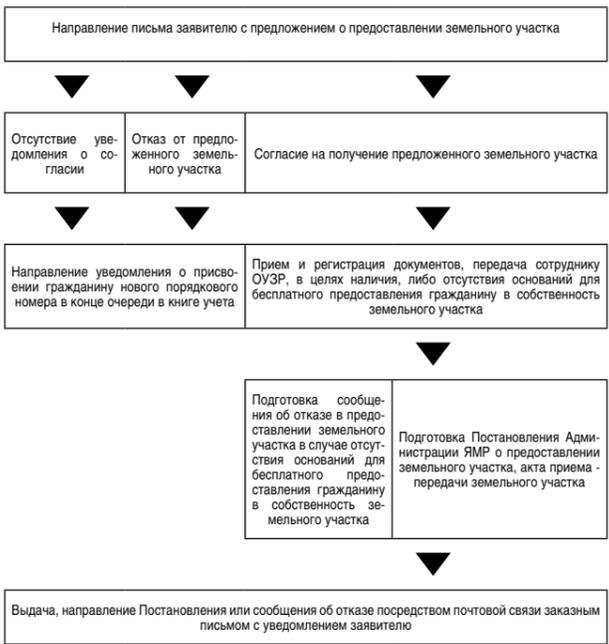
Последствия подписания настоящего уведомления, заключающиеся в присвоении нового порядкового номера в конце очереди в книге учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, мне известны и понятны.

« _____ » 20 _____ г. _____,

(подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение 3 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА административных процедур



АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.01.2017

№29

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов, за исключением предоставления земельных участков в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков

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, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, без проведения торгов, 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, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов, за исключением предоставления земельных участков в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков 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 года.

Глава Ярославского муниципального района

Т.И.Хохлова

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации ЯМР от 16.01.2017 № 29

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В СОБСТВЕННОСТЬ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ, ЗА ИС- КЛЮЧЕНИЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов, за исключением предоставления земельных участков в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с 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, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов, за исключением предоставления земельных участков в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков (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, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов (далее - заявитель, заявителями):

1.2.1.1. За плату:

- лицо, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории этому лицу, если иное не предусмотрено абзацами третьим, четвертым настоящего подпункта Административного регламента;

- член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, в отношении земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного этой некоммерческой организацией (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования);

- некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, в отношении земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного этой некоммерческой организации и относящегося к имуществу общего пользования;

- член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, в отношении земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного этой некоммерческой организации (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования);

- юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства, в отношении земельного участка, образованного в результате раздела предоставленного земельного участка и относящегося к имуществу общего пользования;

- собственник зданий, сооружений либо помещений в них в отношении земельных участков, на которых расположены такие здания, сооружения, в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;

- юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, в отношении предоставленного этому юридическому лицу земельного участка;

- крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация в отношении предоставленных им земельных участков в случаях, установленных Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- гражданин или юридическое лицо, являющийся арендатором земельного участка, предоставленного для ведения сельскохозяйственного производства, в отношении такого земельного участка по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка. При этом заявление о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов (далее - заявление о предоставлении земельного участка) должно быть подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

- гражданин, в отношении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства в порядке предусмотренном статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации;

- крестьянское (фермерское) хозяйство в отношении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке предусмотренном статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации.

1.2.1.2. Бесплатно:

- религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, в отношении земельного участка, на котором расположены такие здания, сооружения;

- религиозная организация, которой предоставлен земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства, в отношении предоставленного этой религиозной организации земельного участка при условии надлежащего использования такого земельного участка;

- лицо, в отношении земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации в общую собственность членов данной некоммерческой организации;

- гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование, в отношении предоставленного ему земельного участка, по истечении пяти лет со дня его предоставления в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешением использованием земельного участка;

- гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование, в отношении предоставленного ему земельного участка, по истечении пяти лет со дня его предоставления в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешением использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

- гражданин, постоянно или преимущественно проживающий на территории Ярославской области, в отношении земельного участка находящегося в его фактическом пользовании и расположенными на нем жилыми, дачными или садовыми домами, приобретенными в собственность до вступления в действие Земельного кодекса Российской Федерации, но права на которые не были надлежащим образом оформлены и зарегистрированы;

- гражданин, постоянно или преимущественно проживающий на территории Ярославской области в отношении земельного участка, на котором расположены жилые, дачные или садовые дома, приобретенные гражданином в результате наследования либо по иным предусмотренным законом основаниям, и эти земельные участки наследодатель или иной прежний собственник жилого, дачного или садового дома имел право приобрести в собственность бесплатно, но данное право не реализовал;

- гражданин, постоянно или преимущественно проживающий на территории Ярославской области в отношении земельного участка предоставленного гражданину для индивидуального жилищного строительства и эксплуатации индивидуального жилого дома, дачного строительства и ведения дачного хозяйства, индивидуального гаражного строительства и эксплуатации индивидуального гаража независимо от вида предоставленных прав на земельные участки, в случае предоставления документов, подтверждающих право собственности на объект недвижимого имущества (за исключением объекта незавершенного строительства), созданный на таком земельном участке в соответствии с целями его предоставления;

- гражданин, постоянно или преимущественно проживающий на территории Ярославской области в отношении земельного участка предоставленного гражданину для ведения личного подсобного хозяйства или садоводства независимо от вида предоставленных прав на земельные участки, но не ранее чем через три года с момента заключения договора аренды при условии его надлежащего исполнения со стороны арендатора.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя вправе подавать 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.f76.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 консультаций (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 передерсован (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 пятидесяти 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 информационно-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 заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование предоставляемой муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов, за исключением предоставления земельных участков в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков».

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 согласования, 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 являются:

- проект договора купли-продажи земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее - договор купли-продажи);

- постановление Администрации Ярославского муниципального района о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (далее - Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно);

- распоряжение Комитета об отказе в предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (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 купли-продажи или Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно 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.

В случае поступления в Комитет заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 80 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет (в случае отсутствия решения о предварительном согласовании предоставления указанного в заявлении земельного участка).

Срок для подготовки уведомления о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю и направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги выбранным заявителем способом составляет 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 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- 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»;

- Законом Ярославской области от 9 июня 2016 г. № 30-з «Об отдельных вопросах предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- постановлением Правительства Ярославской области от 26.02.2015 № 180-п «О Порядке определения цены земельных участков, находящихся в собственности Ярославской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Ярославской области при заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов и признании утратившим силу постановления Правительства области от 27.12.2012 № 1529-п».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.7.2. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

- 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, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо - для юридического лица;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- площадь земельного участка (при наличии информации);

- адресные ориентиры земельного участка (при наличии информации);

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 или статьей 39.5 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;

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

- дата подачи заявления о предоставлении земельного участка.

2.7.3. Копии документов, необходимых 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 (заявитель).

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:

- договор о комплексном освоении территории (в случае, если обратились заявители, указанные в абзацах втором - четвертом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (в случае, если обратились заявитель (член некоммерческой организации), указанный в абзаце третьем, пятом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);

- решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (в случае, если обратились заявитель (член некоммерческой организации), указанный в абзаце третьем, пятом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования (в случае, если обратились заявитель, указанный в абзаце четвертом, шестом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);

- 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 обратились заявители, указанные в абзаце седьмом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, абзаце втором подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на испрашиваемый земельный участок (в случае, если обратились заявители, указанные в абзацах втором - восьмом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, абзацах втором, третьем подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 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 обратились заявители, указанные в абзаце седьмом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, абзаце втором подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);

- документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (в случае, если обратились заявители, указанные в абзаце десятом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);

- документ, подтверждающий обстоятельство, дающее право приобретения земельного участка в собственность без торгов, если данное обстоятельство не следует из перечисленных выше документов;

- утверждённый проект планировки и утверждённый проект межевания территории (в случае, если обратились заявители, указанные в абзаце втором подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);

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

- выписка из ЕГРН о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН 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 абзаце седьмом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);

- кадастровый паспорт помещения (в случае, если обратились заявители, указанные в абзаце седьмом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента).

2.7.4. Копии документов, указанных в подпунктах 2.7.3.1 - 2.7.3.3, абзаце втором подпункта 2.7.3.5 пункта 2.7.3 (в случае, если обратились заявители, указанные в абзаце втором подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента), абзацах третьем - одиннадцатом подпункта 2.7.3.5 пункта 2.7.3 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.7.5. Документы, указанные в подпункте 2.7.3.4, абзаце втором подпункта 2.7.3.5 пункта 2.7.3 (в случае, если обратились заявители, указанные в абзацах третьем, четвертом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента), абзацах двенадцатом - семнадцатом подпункта 2.7.3.5 пункта 2.7.3 подраздела 2.7.3 раздела 1 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. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.7. 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 органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, 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 Административного регламента, расположены на 1 этаже здания Комитета и оборудованы столот 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 оборудованы 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 купли-продажи или Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно 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 купли-продажи или Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка.

Блок-схемы 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 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 работы Комитета, указанные в подразделе 1.3 раздела 1 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 представителю 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 купли-продажи или Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно 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 (далее- начальник ОУЗР);

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

- сотрудник отдела муниципальной службы, организационной работы и связям с общественностью управления делами Администрации ЯМР (далее- сотрудник ОМС, ОР и СО);

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

- начальник ОУЗР в день получения заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами;

- осуществляет проверку поступивших документов;

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

- определяет сотрудника ОУЗР для выполнения наложенной резолюции в установленный срок.

- 3.2.5. Сотрудник ОУЗР в течение 3 дней рассматривает заявление о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами.

Решение о подготовке уведомления о возврате заявления заявителю принимается случая, если:

- заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела 2 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 Административного регламента, обязанность представления которых возложена на заявителя;

- отсутствует подпись заявителя;

- текст заявления о предоставлении земельного участка не поддается прочтению;

- с заявлением о предоставлении в общую долевую собственность неделимого земельного участка, на котором расположены здание(я), сооружение(я), обратились не все собственники такого(их) здания(ий), сооружения(ий) или помещений в них.

В уведомлении о возврате заявления заявителю сообщаются причины, послужившие основанием для возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю с указанием соответствующих положений Админ

в собственность бесплатно либо распоряжении об отказе в предоставлении земельного участка либо при рассмотрении заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности осуществления опубликования извещения о предоставлении земельного участка (далее - извещение) (в случае отсутствия решения о предварительном согласовании предоставления указанного в заявлении 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 иному лицу;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением о предоставлении земельного участка члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- 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 либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратилась собственник этих здания, сооружения, помещений и их;

- 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;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

- 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, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- 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 государственных или муниципальных нужд;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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 уполномоченно о 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 г. № 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 в собственности, с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

3.2.8. Сотрудник ОУЗР осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка в течение 12 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет, а так же обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка (далее - извещение) в срок, не превышающий 18 дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет.

Сотрудник ОУЗР в течение 5 дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю. При поступлении в течение 30 дней со дня опубликования извещения в Комитет заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе сотрудник ОУЗР в течение 4 дней с даты поступления указанного заявления в Комитет осуществляет подготовку проекта Распоряжения о проведении аукциона, согласовывает его с начальником ОУЗР, передает на подпись председателю Комитета.

Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе в Комитет не поступили, сотрудник ОУЗР в течение 9 дней осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка.

Подготовленный проект договора купли-продажи или проект Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о возврате заявления заявителю сотруднику ОУЗР представляет для согласования начальнику ОУЗР.

3.2.8.1. Начальник ОУЗР в день представления сотрудником ОУЗР проекта договора купли-продажи, проекта Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка либо уведомления о возврате заявления заявителю осуществляет его проверку, визирует и представляет на согласование Председателю комитета.

3.2.8.2. Председатель Комитета в день представления начальником ОУЗР проекта договора купли-продажи, проекта Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно 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 купли-продажи, проект Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, 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, заявление о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами, сотрудник Комитета направляет заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.8.3. Начальник ЮОУД в срок, не превышающий 3 дней с момента поступления в ЮОУД, проводит правовую экспертизу поступившего проекта договора купли-продажи, проекта Постановления

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

При соответствии проекта договора купли-продажи, проекта Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, начальник ЮОУД визирует проект договора купли-продажи, проект Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и передает проект договора купли-продажи на подписание председателя Комитета, а проект Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно на рассмотрение первому заместителю Главы Администрации ЯМР.

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

3.2.8.5. Глава ЯМР после представления согласованного проекта Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:

- рассматривает представленные документы;
- подписывает проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и передает документы сотруднику ОМС, ОП и СО для регистрации Постановления в установленном порядке.

3.2.9. На каждом этапе согласования проекта договора купли-продажи, проект Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо распоряжения 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 собственность бесплатно или подписание председателем Комитета распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка либо проекта договора купли-продажи либо направления (выдача) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю.

3.2.11. Срок исполнения административной процедуры для:

- подготовки проекта договора купли-продажи или проекта Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка - не более 24 дней;

- опубликования извещения и подготовки проекта договора купли-продажи, при поступлении в Комитет заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, составляет не более 60 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет (в случае отсутствия решения о предварительном согласовании предоставления указанного в заявлении земельного участка);

- 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 купли-продажи или Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником ОУЗР проекта договора купли-продажи или Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник ОУЗР;
- сотрудник Комитета;

3.3.3. Сотрудник ОУЗР в день получения проекта договора купли-продажи или Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно 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 купли-продажи или 1 экземпляр Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно 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 купли-продажи или Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно 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 регламентах 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 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, муниципальных правовых 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;

- требование 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 Комитете, 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 обжалуемых решениях и/или действиях (бездействиях) 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, должностного лица 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:

- удовлетворить 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 данного раздела 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

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 собственности Ярославской области, в собственность без проведения торгов

Прошу предоставить в собственность за плату (бесплатно) (ненужное зачеркнуть) земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м <1>, расположенный <1> _____

(указать адресные ориентиры земельного участка)

для _____

(указать цель использования земельного участка)

в связи с _____

(основания предоставления земельного участка без проведения

торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 или

статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации оснований)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка <2> _____

нистративного регламента, в случаях, если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя;

- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, выполненные карандашом и (или) имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Комитета.

После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги вновь.

3.2.9. Начальник ОУЗР в день представления сотрудником ОУЗР проекта Постановления (сообщения об отказе) осуществляет его проверку, визирует и представляет на согласование председателю Комитета.

3.2.10. Председатель Комитета после представления документов начальником ОУЗР:

- рассматривает представленные документы;
- визирует проект Постановления, подписывает сообщение об отказе.

Передает:

- сообщение об отказе сотруднику Комитета для регистрации.
- проекта Постановления, начальнику ЮОУД.

Сотрудник Комитета регистрирует сообщение об отказе и передает сотруднику ОУЗР. Если в течение 3 дней со дня регистрации сообщения об отказе, заявитель не явился в Комитет для получения сообщения об отказе, сотрудник Комитета направляет их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.11. Начальник ЮОУД в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления в ЮОУД, проводит правовую экспертизу поступившего проекта Постановления на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

При соответствии проекта Постановления требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, начальник ЮОУД визирует проект Постановления и передает проект Постановления на рассмотрение первому заместителю Главы Администрации ЯМР.

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

3.2.13. Глава ЯМР после представления согласованного проекта постановления:

- рассматривает представленные документы;
- подписывает проект постановления и передает документы сотруднику ОМС,ОР и СО для регистрации Постановления в установленном порядке.

3.2.14. На каждом этапе согласования проекта Постановления 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.

3.2.15. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Ярославского муниципального района Постановления или подписание председателем Комитета сообщения об отказе.

3.2.16. Сотрудник ОМС,ОР и СО принимает и регистрирует Постановление в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции, и один экземпляр оставляет на хранение в установленном порядке, два - возвращает в Комитет.

3.2.17. Сотрудник ОУЗР, являющийся ответственным исполнителем, в недельный срок со дня принятия Постановления:

- в случае если право постоянного (бессрочного) пользования, право пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в установленном порядке обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию недвижимости, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- в случае если право постоянного (бессрочного) пользования, право пожизненного наследуемого владения не было зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, сообщает в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости, и в налоговый орган по месту нахождения земельного участка об отказе лица от права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.2.18. Срок исполнения административной процедуры для подготовки Постановления (сообщения об отказе) - не более 24 дней.

3.2.19. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка Постановления (сообщения об отказе).

3.3. Направление (выдача) Постановления (сообщения об отказе)

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 Постановления (сообщения об отказе) 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 1 экземпляр Постановления либо 1 экземпляр сообщения 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 Постановления (сообщения об отказе).

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 путем 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 регламентах 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 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;
- требование 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 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 обжалуемых решениях 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, должностного лица 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 данного раздела 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

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 прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования, право пожизненного наследуемого владения на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, с кадастровым номером _____ (указать кадастровый номер земельного участка) площадью _____ (указать площадь земельного участка в квадратных метрах) из земель _____ (указать категорию земель) расположенный _____ (указать адресные ориентиры земельного участка) для _____ (указать цели предоставления земельного участка) Заявитель _____ (подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон) М.П. «__» _____ 20__ г.

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

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

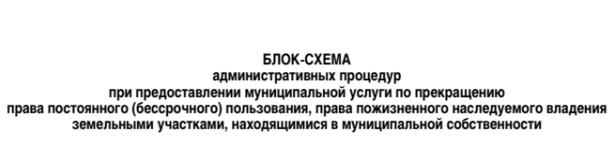
ЗАЯВЛЕНИЕ о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования, право пожизненного наследуемого владения на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, с кадастровым номером _____ (указать кадастровый номер земельного участка) площадью _____ (указать площадь земельного участка в квадратных метрах) из земель _____ (указать категорию земель) расположенный _____ (указать адресные ориентиры земельного участка) для _____ (указать цели предоставления земельного участка) Заявитель _____ (подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон) М.П. «__» _____ 20__ г.

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Приложение 2 к Административному регламенту



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18.01.2017 №32

О включении в муниципальный реестр молодежных и детских общественных объединений Детское общественное объединение «Искатели»

На основании постановления Администрации Ярославского муниципального района от 21.12.2009 № 9648 «О поддержке молодежных и детских общественных объединений на территории ЯМР», Администрация района п о с т а н о в л я е т :

1. Включить в муниципальный реестр молодежных и детских общественных объединений Детское общественное объединение «Искатели».
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ярославского муниципального района Т.И.Хохлова

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Ярославского муниципального района
Ярославской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№785

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (от 04.07.2012 г. № 139)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ивняковского сельского поселения от 26.07.2011 г. № 112 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2016 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг Администрация Ивняковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»:
 - 1.1. Пункт 2.12. раздела 2 изложить в следующей редакции:
 - 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
 - 2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации.
 - 2.12.2. Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.
 - 2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.12.4. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.
 - 2.12.5. Возможность обращения для инвалидов за предоставлением муниципальной услуги через представителя.
 - 2.12.6. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
 - 2.12.7. Встреча и сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работниками ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.
 - 2.12.8. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, необходимые услуги предоставляются по месту жительства инвалида.
 - 2.12.9. Возможность для инвалидов получения информации о муниципальной услуге по почте, с использованием электронной почты.
 - 2.12.10. Места для приема посетителей оборудуются стульями, письменными столами и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Ивняковского сельского поселения Шарипову Т.В.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Ивняковского сельского поселения Цуренкова И.И.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Ярославского муниципального района
Ярославской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№786

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства» (утвержден постановлением Администрации Ивняковского сельского поселения от 04.07.2012 г. № 140)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ивняковского сельского поселения от 26.07.2011 г. № 112 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2016 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг Администрация Ивняковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства»:
 - 1.1. Пункт 2.12. раздела 2 изложить в следующей редакции:
 - 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
 - 2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации.
 - 2.12.2. Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.
 - 2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.12.4. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.
 - 2.12.5. Возможность обращения для инвалидов за предоставлением муниципальной услуги через представителя.
 - 2.12.6. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
 - 2.12.7. Встреча и сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работниками ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.
 - 2.12.8. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, необходимые услуги предоставляются по месту жительства инвалида.
 - 2.12.9. Возможность для инвалидов получения информации о муниципальной услуге по почте, с использованием электронной почты.
 - 2.12.10. Места для приема посетителей оборудуются стульями, письменными столами и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Ивняковского сельского поселения Шарипову Т.В.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Ивняковского сельского поселения Цуренкова И.И.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
Ярославского муниципального района
Ярославской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2016 года

№987

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» от (26.06.2012 г. № 124)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ивняковского сельского поселения от 26.07.2011 г. № 112 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2016 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты, в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг Администрация Ивняковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»:
 - 1.1. Пункт 2.11. раздел 2 изложить в следующей редакции:
 - 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 2.11.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации.
 - 2.11.2. Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.
 - 2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.11.4. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.
 - 2.11.5. Возможность обращения для инвалидов за предоставлением муниципальной услуги через представителя.
 - 2.11.6. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
 - 2.11.7. Встреча и сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работниками ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.
 - 2.11.8. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, необходимые услуги предоставляются по месту жительства инвалида.
 - 2.11.9. Возможность для инвалидов получения информации о муниципальной услуге по почте, с использованием электронной почты.
 - 2.11.10. Места для приема посетителей оборудуются стульями, письменными столами и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Ивняковского сельского поселения Шарипову Т.В.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Ивняковского сельского поселения

ЦуренковаИ.И.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
Ярославского муниципального района
Ярославской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2016 года

№988

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов» (утвержденный постановлением Администрации Ивняковского сельского поселения от 26.06.2012 г. № 125)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ивняковского сельского поселения от 26.07.2011 г. №112 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2016 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты, в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг Администрация Ивняковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов»:
 - 1.1. Пункт 2.11. раздела 2 изложить в следующей редакции:
 - 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 2.11.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации.
 - 2.11.2. Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.
 - 2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.11.4. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.
 - 2.11.5. Возможность обращения для инвалидов за предоставлением муниципальной услуги через представителя.
 - 2.11.6. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
 - 2.11.7. Встреча и сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работниками ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.
 - 2.11.8. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, необходимые услуги предоставляются по месту жительства инвалида.
 - 2.11.9. Возможность для инвалидов получения информации о муниципальной услуге по почте, с использованием электронной почты.
 - 2.12.10. Места для приема посетителей оборудуются стульями, письменными столами и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Ивняковского сельского поселения Шарипову Т.В.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Ивняковского сельского поселения

ЦуренковаИ.И.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
Ярославского муниципального района
Ярославской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2016 года

№989

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и упразднение адресов объектов недвижимости», утвержденный постановлением Администрации Ивняковского сельского поселения от 28.05.2012 г. № 99 (в ред. пост. от 07.07.2012 г. № 110, от 14.11.2012 г. № 2013)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ивняковского сельского поселения от 26.07.2011 г. № 112 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2016 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Фе-

дерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг Администрация Ивняковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и упразднение адресов объектов недвижимости»:
 - 1.1. Пункт 2.16. раздела 2 изложить в следующей редакции:
 - 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 2.16.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации.
 - 2.16.2. Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.
 - 2.16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.16.4. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.
 - 2.16.5. Возможность обращения для инвалидов за предоставлением муниципальной услуги через представителя.
 - 2.16.6. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
 - 2.16.7. Встреча и сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работниками ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.
 - 2.16.8. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, необходимые услуги предоставляются по месту жительства инвалида.
 - 2.16.9. Возможность для инвалидов получения информации о муниципальной услуге по почте, с использованием электронной почты.
 - 2.16.10. Места для приема посетителей оборудуются стульями, письменными столами и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Ивняковского сельского поселения Шарипову Т.В.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Ивняковского сельского поселения

ЦуренковаИ.И.

**Заключение
О результатах публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план
Карабихского сельского поселения**

22.12.2016 Ярославская область, Ярославский район
д. Карабиха, ул. Школьная, д. 1 «Б»

Присутствовали:
Председатель градостроительной комиссии:
Заместитель Главы Администрации
Карабихского сельского поселения А.В. Потеряхин

Начальник отдела земельных ресурсов
и землепользования Администрации
Карабихского СП ЯРМ ЯО Г.Ф. Ветрова

Заместитель председателя
градостроительной комиссии
Главный инженер МУ «МФЦР»
Карабихского СП ЯРМ ЯО А.Н. Семейкина

- По результатам публичных слушаний решили:
1. Утвердить внесенные изменения в генеральный план в соответствии с протоколом публичных слушаний от 22 декабря 2016 года.
 2. Рекомендовать Главе Карабихского СП ЯРМ ЯО вынести на утверждение Муниципального Совета внесенные изменения в генеральный план Карабихского СП ЯРМ ЯО в соответствии с протоколом публичных слушаний.
 3. Опубликовать заключение публичных слушаний в газете «Ярославский агрокурьер».

Председатель градостроительной комиссии:
Заместитель Главы Администрации
Карабихского сельского поселения А.В. Потеряхин

Начальник отдела земельных ресурсов
и землепользования Администрации
Карабихского СП ЯРМ ЯО Г.Ф. Ветрова

Заместитель председателя
градостроительной комиссии
Главный инженер МУ «МФЦР»
Карабихского СП ЯРМ ЯО А.Н. Семейкина

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
второго созыва**

РЕШЕНИЕ

27.12. 2016

№55

**О внесении изменений в Устав
Администрации Карабихского
сельского поселения Ярославского
муниципального района
Ярославской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Карабихского сельского поселения

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, утвержденный решением Муниципального Совета Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области от 10.11.2009 № 7 «О создании Администрации и утверждении Устава Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области» (в редакции решения Муниципального Совета от 29.09.2015 № 39) следующие изменения:
 - 1) в пункте 2 части 1 статьи 6:
 - абзац пятый изложить в следующей редакции:
«-осуществляет управление и распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»;
 - абзац седьмой исключить;
 - 2) абзац второй пункта 5 части 1 статьи 6 изложить в следующей редакции:
«- участвует в организации деятельности по сбору (в том числе разделному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов»;
 - 3) часть 3 статьи 13 изложить в следующей редакции:
«3. В случае прекращения полномочия Главы Карабихского сельского поселения по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством, Уставом Карабихского сельского поселения, его полномочия как Главы Администрации временно исполняет заместитель Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, либо иной заместитель Главы Администрации, назначенный Муниципальным Советом Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.
 - В случаях болезни, отпуска, нахождения в командировке полномочия Главы Администрации временно исполняет заместитель Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, а в случае отсутствия заместителя Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области полномочия Главы Администрации временно исполняет иной назначенный Главой Администрации заместитель.».
 2. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Карабихского сельского поселения.
 3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Карабихского сельского поселения

Е.В.Шибяев

Председатель Муниципального Совета

Д.С.Шибяев

**Приложение
к Порядку**

**ПРЕДПИСАНИЕ
о демонтаже***

«10» января 2017 года

№782

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – Комитет) сообщает,
10.01.2017 проведено обследование территории вдоль Юго-западной окружной дороги г. Ярославля (наименование мероприятия, способствующего выявлению нарушения, дата эксплуатации)
В ходе обследования выявлены нарушения порядка установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции, предусмотренного Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», и требований пункта 5.10. ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений», а именно: рекламная конструкция: отдельно стоящая щитовая установка

(тип рекламной конструкции)

принадлежит: маркировка с наименованием владельца и номером телефона отсутствует

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица владельца рекламной конструкции)

установлена и (или) эксплуатируется без разрешения, расстояние от кромок асфальтового покрытия до ближайшего края рекламной конструкции 3,0 м по адресу: вдоль Юго-западной окружной дороги г. Ярославля, км 8+700м слева.

(местонахождение рекламной конструкции)

На основании пункта 21.1 статьи 19 вышеуказанного Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» предписываю: департаменту транспорта Ярославской области (наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

в срок до 10.02.2017 осуществить демонтаж рекламной конструкции.
Информацию о выполнении предписания о демонтаже необходимо предоставить в течение 3 дней со дня его исполнения в Комитет по адресу: 150001, г. Ярославль, Московский проспект, д. 11/12, кабинет 16.

В случае неисполнения предписания о демонтаже в установленный срок Комитет организует демонтаж рекламной конструкции в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Приложение: фотофиксация на 1 л.

**Председатель КУМИ
АдминистрацииЯРМО**

(подпись)

**Е.А.Шашлова
(И.О.Фамилия)**

* - Предписание о демонтаже составляется в 2 экземплярах.

**Приложение
к Порядку**

**ПРЕДПИСАНИЕ
о демонтаже***

«10» января 2017 года

№783

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – Комитет) сообщает,
10.01.2017 проведено обследование территории вдоль Юго-западной окружной дороги г. Ярославля (наименование мероприятия, способствующего выявлению нарушения, дата эксплуатации)
В ходе обследования выявлены нарушения порядка установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции, предусмотренного Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», а именно: рекламная конструкция: отдельно стоящая щитовая установка

(тип рекламной конструкции)

принадлежит: ИП Кубасову А.В.
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица владельца рекламной конструкции)

установлена и (или) эксплуатируется без разрешения, по адресу: вдоль Юго-западной окружной дороги г. Ярославля, км 8+850м слева за забором на земельном участке с кадастровым номером 76:17:168701:0027.

(местонахождение рекламной конструкции)

На основании пункта 21.1 статьи 19 вышеуказанного Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» предписываю: ИП Кубасову А.В.

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

в срок до 10.02.2017 осуществить демонтаж рекламной конструкции.
Информацию о выполнении предписания о демонтаже необходимо предоставить в течение 3 дней со дня его исполнения в Комитет по адресу: 150001, г. Ярославль, Московский проспект, д. 11/12, кабинет 16.

В случае неисполнения предписания о демонтаже в установленный срок Комитет организует демонтаж рекламной конструкции в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Приложение: фотофиксация на 1 л.

**Председатель КУМИ
АдминистрацииЯРМО**

(подпись)

**Е.А.Шашлова
(И.О.Фамилия)**

* - Предписание о демонтаже составляется в 2 экземплярах.

(02-02)

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОГЛАСОВАНИЯ
ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровый инженер Денисенко Анна Владимировна, действующая в составе юридического лица ООО «Горизонт», почтовый адрес: г. Ярославль, Московский проспект, д.129, кв.97, e-mail: Gorodkovaanna@rambler.ru, тел.: (4852) 30-78-23, 8-903-821-72-35, квалификационный аттестат №76-16-451, извещает заинтересованных лиц о проведении согласования проекта межевания, размера и местоположения границ земельного участка, выделяемого из общей долевой собственности ЗАО «Левцово». Исходный участок кн № 76:17:083301:59, Ярославская область, Ярославский район. Заказчиком работ является **ВОЛКОВ ВАЛЕРИЙ ГРИГОРЬЕВИЧ**, адрес: Ярославская обл., Ярославский р-н, д. Григорьевское, ул. Новая, д.2, кв.6, тел.: 8-960-529-45-08.

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Ярославль, ул. Собинова, д.28, оф. 8, ООО «Горизонт» с «19» января 2017 г. по «20» февраля 2017 г. Обоснованные возражения по проекту межевания о размере и местоположении границ земельного участка, выделяемого в счет земельной доли в праве общей долевой собственности, принимаются с «19» января 2017 г. по «20» февраля 2017 г. по адресу: Ярославль, ул. Собинова, д.28, оф. 8, ООО «Горизонт».

(02-03)

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ
О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровый инженером Денисенко Анной Владимировной, действующей в составе юридического лица ООО «Горизонт», почтовый адрес: г. Ярославль, Московский проспект, д.129, кв.97, e-mail: Gorodkovaanna@rambler.ru, тел.: (4852) 30-78-23, 8-903-821-72-35, квалификационный аттестат №76-16-451, в отношении земельного участка с кадастровым номером 76:17:083301:59, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка путем выдела в счет земельной доли в праве общей долевой собственности на вышеуказанный земельный участок.

Заказчиком работ является **ВОЛКОВ ВАЛЕРИЙ ГРИГОРЬЕВИЧ**, адрес: Ярославская обл., Ярославский р-н, д. Григорьевское, ул. Новая, д.2, кв.6, тел.: 8-960-529-45-08.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Ярославль, ул. Собинова, д.28, оф.8, ООО «Горизонт» «21» февраля 2017г. в 15.00 часов. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Ярославль, ул. Собинова, д.28, оф.8, ООО «Горизонт». Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с «19» января 2017г. по «21» февраля 2017г. по адресу: г. Ярославль, ул. Собинова, д.28, оф.8, ООО «Горизонт». Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: земельные участки всех заинтересованных лиц, расположенные в кадастровом квартале 76:17:083301, граничащие с формируемым земельным участком. При себе иметь документ удостоверяющий личность и документ о правах на земельный участок.

Пресс-релиз на 17.01.2016

О внесении изменений в Федеральный закон от 10.01.2002 № 7 –ФЗ «Об охране окружающей среды»

Федеральным законом от 03.07.2016 № 353-ФЗ внесены изменения в Федеральный закон от 10.01.2002 № 7 –ФЗ «Об охране окружающей среды», в части вопросов, касающихся осуществления гражданами общественного контроля в области охраны окружающей среды.

Общественный контроль в области охраны окружающей среды (общественный экологический контроль) осуществляется в целях реализации права каждого на благоприятную окружающую среду и предотвращения нарушения законодательства в области охраны окружающей среды.

Общественный экологический контроль осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством.

Граждане, изъявившие желание оказывать органам государственного надзора содействие в природоохранной деятельности на добровольной и безвозмездной основе, могут осуществлять общественный контроль в области охраны окружающей среды в качестве общественных инспекторов по охране окружающей среды, которые при осуществлении указанной деятельности взаимодействуют с общественными советами органов государственного лесного и экологического надзора.

Общественным инспекторам по охране окружающей среды выдаются удостоверения, а также предоставляется право на осуществление, в том числе, таких действий, как:

- фиксирование с помощью фото- и видеосъемки, правонарушений в области охраны окружающей среды и природопользования и направление соответствующих материалов, содержащих данные, указывающие на наличие признаков административного правонарушения, в органы государственного надзора;
- принятие мер по обеспечению сохранности вещественных доказательств на местах совершения правонарушений;
- сообщение в устной форме физическим лицам информации, касающейся совершения физическим лицом правонарушения в области охраны окружающей среды;
- участие в работе по экологическому просвещению населения.

Порядок организации деятельности общественных инспекторов по охране окружающей среды, а так же форма удостоверения, порядок его выдач, порядок взаимодействия общественных советов органов государственного лесного и экологического надзора и общественных инспекторов по охране окружающей среды, будут установлены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти

Изменения вступают в силу с 01.01.2017 года.

Пресс-служба Россельхознадзора по Ярославской области

О выявлении запрещенной к ввозу продукции

Специалистами Управления Россельхознадзора по Ярославской области совместно с Ярославской транспортной Прокуратурой 17 января 2017 года в целях обеспечения реализации Указа Президента Российской Федерации от 29 июля 2015 г. № 391 «Об отдельных специальных экономических мерах, применяемых в целях обеспечения безопасности Российской Федерации», Постановлений Правительства Российской Федерации от 07 августа 2014 г. № 778, от 25 июня 2015 года № 625, от 31.07.2015 года № 774, проведены проверки индивидуальных предпринимателей, по выявлению запрещенной к ввозу в Российскую Федерацию сельскохозяйственной продукции.

В ходе проверок, у шести индивидуальных предпринимателей

выявлена реализация сыра с голубой и белой плесенью производства Германия, ввезенного на территорию Российской Федерации в обход санкций, что подтверждается маркировкой на упаковке. Общий вес запрещенной продукции 11 кг 303 грамма. Кроме того, товаросопроводительная документация и документы, подтверждающие качество и безопасность на сыр отсутствовали.

Сыры (производства Германия) изъяты из оборота в присутствии индивидуальных предпринимателей и уничтожены 17.01.2016г методом сжигания на комплексе термического обеззараживания отходов ОАО «РЖД».

Пресс-служба Россельхознадзора по Ярославской области

О среднемесячной заработной плате работников организаций по Ярославскому муниципальному району в ноябре 2016 г.

Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников организаций Ярославского муниципального района (без учета субъектов малого предпринимательства) в ноябре 2016 г. составила 32909.7 рубля. По сравнению с октябрём 2016 г. она снизилась на 1.2 процента, а с ноябрём 2015 г. увеличилась на 19.6 процента.

Сведения о номинальной начисленной заработной плате работников организаций Ярославского района и в целом по Ярославской области за ноябрь 2016 г. приведены в следующей таблице:

	Среднемесячная заработная плата, рублей		Темп роста, в процентах		
			ноябрь 2016 к		январь-ноябрь 2016 к январю-ноябрю 2015
	ноябрь 2016	январь-ноябрь 2016	октябрю 2016	ноябрю 2015	
Ярославская область	31826.7	30511.7	102.9	107.4	105.8
Ярославский район	32909.7	33573.3	98.8	119.6	114.1

Ярославльстат