



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗУБЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2023

г. Зубцов

№ 398

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
в аренду без проведения торгов».**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Зубцовского муниципального округа Тверской области, постановлением Администрации Зубцовского района от 09.10.2013 г. № 954 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Зубцовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в аренду без проведения торгов» (далее административный регламент) (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Зубцовского района от 13.05.2021 № 243 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов».
3. Отделу по управлению имуществом Администрации Зубцовского муниципального округа обеспечить выполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в аренду без проведения торгов».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Зубцовского муниципального округа Куликова Д.А.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Зубцовского муниципального округа

А.И. Ковалёв

**Приложение
к постановлению Администрации
Зубцовского муниципального округа
от 15.08.2023 г. № 398**

**Административный регламент
предоставления Администрацией Зубцовского муниципальный округ
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности в аренду без проведения
торгов»**

**Раздел I.
Общие положения**

Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Администрацией Зубцовского муниципальный округ муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в аренду без проведения торгов" (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением Администрацией Зубцовского муниципальный округ муниципальной услуги по предоставлению в аренду без торгов следующих земельных участков:

1) находящихся в собственности муниципального образования Зубцовский муниципальный округ.

Подраздел II. Круг заявителей

3. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

Случаи предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов, указаны в пункте 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ.

Перечень лиц, имеющих право на получение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в аренду без проведения торгов, приведён в приказе Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов".

4. От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей - юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе по управлению имуществом Администрации Зубцовского муниципального округ (далее – Отдел), в Зубцовском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Зубцовский филиал ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Отдела, Зубцовского филиала ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к административному регламенту.

6. В Администрации Зубцовского муниципального округ, Зубцовском филиале ГАУ «МФЦ» информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону, электронной почте.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Администрации, Зубцовского филиала ГАУ «МФЦ»);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименования, принявшие органы, номера, даты принятия);

в) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г) порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы, организации и их местонахождение);

е) процедуры предоставления муниципальной услуги;

- ж) время и место приема заявителей;
- з) сроки предоставления муниципальной услуги;
- и) информация о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- к) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- л) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

8. Информирование ведется:

- а) специалистами отдела по управлению имуществом Администрации согласно графику работы Администрации (приложение 1 к административному регламенту);
- б) ведущими администраторами Зубцовского филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы (приложение 1 к административному регламенту).

9. Специалисты Отдела Администрации, сотрудники Зубцовского филиала ГАУ «МФЦ» информируют заявителей по интересующим их вопросам, при необходимости - сообщают контактную информацию, указанную в приложении 1 к административному регламенту, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также разъясняют требования к ним.

10. При ответах на телефонные звонки специалисты Отдела Администрации, сотрудники Зубцовского филиала ГАУ «МФЦ» в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста (сотрудника), принявшего телефонный звонок.

11. В случае если у специалиста (сотрудника), принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста (сотрудника) органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации или Зубцовском филиале ГАУ «МФЦ».

13. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок,

не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации или Зубцовском филиале ГАУ «МФЦ».

14. На информационных стендах в Администрации, Зубцовском филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Администрации, Зубцовского филиала ГАУ «МФЦ»;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;
- к) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги.

15. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя могут получить непосредственно у специалистов Отдела Администрации или сотрудников Зубцовского филиала ГАУ «МФЦ», либо в электронном виде на Едином портале.

16. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование Администрации;
- в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;
- д) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
- к) документы, подлежащие представлению заявителями для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителями и порядок

представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) формы заявления и иных документов, заполнение которых заявителями необходимо для обращения в целях получения муниципальной услуги;

м) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией, Зубцовским филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) текст административного регламента;

с) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

т) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

у) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);

ф) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

17. При информировании по вопросам получения муниципальной услуги на Едином портале ответы размещаются в «личных кабинетах» заявителей, обратившихся за информацией, а информация о размещении ответов в «личных кабинетах» направляется на адреса электронной почты, указанные заявителями в качестве адресов для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращений в Администрации.

18. Ответы на запросы должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилии, инициалы имен, отчеств и номера телефонов исполнителей. Письменные ответы подписываются Главой Администрации Зубцовского муниципального округ (далее - Глава); ответы, направляемые в электронном виде, подписываются электронной подписью Главы.

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги Подраздел I. Наименование муниципальной услуги

19. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в аренду без проведения торгов".

Подраздел II. Наименование структурного подразделения Администрации Зубцовского муниципальный округ, предоставляющего муниципальную услугу

20. Муниципальная услуга предоставляется самостоятельным структурным подразделением Администрации Зубцовского муниципальный округ - отделом по управлению имуществом Зубцовского муниципальный округ.

21. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также в Зубцовском филиале ГАУ "МФЦ" в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ Тверской области "МФЦ" и Администрацией Зубцовского муниципальный округ.

22. При предоставлении муниципальной услуги отдел по управлению имуществом 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Зубцовского муниципальный округ, её структурными подразделениями муниципальных услуг, утверждённый Собранием депутатов Зубцовского муниципальный округ.

Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) подготовка проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов (далее по тексту - договор) в трех экземплярах, подписание проектов и направление для подписания заявителю;

или:

2) Принятие Администрацией Зубцовского муниципальный округ решения об отказе в предоставлении в аренду земельного участка без проведения торгов (далее по тексту - решение Администрации Зубцовского муниципальный округ) и направление его заявителю.

Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня поступления заявления.

Подраздел V. Условия, порядок и срок приостановления муниципальной услуги

25. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел VI. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

26. Проект соответствующего договора или решение Администрации Зубцовского муниципальный округ, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, указанному в его заявлении, либо направляются в Зубцовский филиал ГАУ "МФЦ" (в случае предоставления заявления через филиал ГАУ "МФЦ") в срок не более 2 дней со дня подписания проекта договора Главой Зубцовского муниципальный округ (лицом его замещающим) или решение об отказе Администрации Зубцовского муниципальный округ.

Подраздел VII. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом РФ;

Гражданским кодексом РФ;

Федеральным законом от 25.10.2001 г. N137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 06.10.2003 г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 г. N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 г. N149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 24.07.2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

Федеральным законом от 09.02.2009 г. N8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 27.07.2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 06.04.2011 г. N63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральным законом от 13.07.2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости;

постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. N1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 г. N1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов".

Подраздел VIII. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

28. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении в аренду земельного участка без проведения торгов (далее по тексту также - заявление) по форме согласно **приложению 2** к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий личность заявителя;

3) в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется сотрудником Комитета по управлению имуществом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

4) 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;

5) документы, подтверждающие право заявителя в зависимости от категории получателя муниципальной услуги на приобретение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в аренду без проведения торгов согласно Перечню документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённому приказом Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 г. N 1 (далее - Перечень Минэкономразвития РФ).

29. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Представленные копии документов должны быть

хорошего качества, т.е. позволять однозначно идентифицировать содержащийся в них текст.

30. При приеме заявления оно регистрируется в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции, ему присваивается регистрационный номер и указывается дата и время приёма.

31. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в отдел по управлению имуществом либо в Зубцовский филиал ГАУ "МФЦ" на бумажном носителе, направить в адрес отдела по управлению имуществом либо в филиал ГАУ "МФЦ" заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

32. В случае если заявление и документы направляются в отдел по управлению имуществом или филиал ГАУ "МФЦ" посредством почтовой связи, копии документов должны быть удостоверены в порядке, установленном законодательством, и к ним приложена заверенная опись вложений.

33. Заявления составляются по установленным образцам. Все графы заявлений должны быть заполнены надлежащим образом (с использованием компьютерной техники, печатной машинки или от руки печатными буквами). Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения.

34. Отдел по управлению имуществом не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Зубцовского муниципального округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона « 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел IX. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

35. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и подлежащие

получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в **Перечне** Минэкономразвития РФ.

36. В случае непредставления заявителем документов, указанных в **пункте 38** настоящего Административного регламента, сведения из них запрашиваются отделом по управлению имуществом или Зубцовским филиалом ГАУ "МФЦ" в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел X. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. В течение 10 дней со дня поступления заявления отдел по управлению имуществом возвращает заявление заявителю, если:

заявление не соответствует форме, установленной в **приложении 2** к настоящему Административному регламенту;

заявление подано в ненадлежащий орган;

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с **пунктом 28** настоящего Административного регламента.

При этом отделом по управлению имуществом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Подраздел XI. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов, являются основания, указанные в **статье 39.16** Земельного кодекса РФ, а именно:

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

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление в соответствии с **подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10** Земельного кодекса РФ;

3) указанный в заявлении земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со **статьей 39.36** Земельного кодекса РФ, либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные **частью 11 статьи 55.32** Градостроительного кодекса РФ;

б) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со **статьей 39.36** Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

7) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

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

9) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

10) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

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

12) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с **пунктом 19 статьи 39.11** Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное **подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11** Земельного кодекса РФ 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 РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным **пунктом 8 статьи 39.11** Земельного кодекса РФ;

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

15) 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;

16) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

17) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством РФ порядке перечень земельных участков,

предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с **подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10** Земельного кодекса РФ;

18) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный **пунктом 6 статьи 39.10** Земельного кодекса РФ;

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

20) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

21) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

23) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

24) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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;

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

26) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с **Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости"**;

27) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

28) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные **частью 4 статьи 18** Федерального закона от 24.07. 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с **частью 3 статьи 14** указанного Федерального закона.

39. В случае устранения нарушений, послуживших причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Подраздел XII. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

40. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Подраздел XIII. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

42. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XV. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с законодательством РФ, принимаются в приемное время вне очереди.

Подраздел XVI. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

44. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

поданное непосредственно в отдел по управлению имуществом - в день обращения заявителя и в его присутствии в журнале входящей корреспонденции;

поступившее в отдел по управлению имуществом посредством почтовой связи - в день поступления регистрируется в установленном порядке в соответствующем журнале входящей корреспонденции, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления;

Заявлению присваивается регистрационный номер и указывается дата и время приёма.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

Подраздел XVII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

45. Требования к зданию (помещениям) Администрации:

а) Администрация должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью специалистов Администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по

форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами Администрации необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

46. При наличии соответствующей возможности возле здания Администрации организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

47. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

48. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

49. Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

50. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

51. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

52. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

53. Кабинеты сотрудников Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номеров кабинетов;

- б) фамилий, имен, отчеств и должностей сотрудников Администрации, осуществляющих прием заявителей;
- в) времени приема заявителей.

54. Рабочие места сотрудников Администрации, осуществляющих прием заявителей, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием их фамилий, имен, отчеств и должностей.

55. Администрация обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителей, позволяющих идентифицировать их личности, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителями. Сведения о фактах обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученных результатов могут быть предоставлены заявителям или их представителям при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

56. Помещения Зубцовского филиала ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел XVIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

57. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

- а) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- в) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- г) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- е) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- ж) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- з) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;
- и) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

к) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Подраздел XIX. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

58. Помимо подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, непосредственно в отдел по управлению имуществом или направления указанных документов на почтовый адрес отдела, заявители могут обратиться за получением муниципальной услуги через Зубцовский филиал ГАУ «МФЦ».

59. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Зубцовском филиале ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между Зубцовским филиалом ГАУ «МФЦ» и Администрацией.

Раздел III.

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

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

- 1) приём документов, их предварительная проверка, регистрация;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача или направление заявителю результата муниципальной услуги.

61. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в **приложении 3** к настоящему Административному регламенту.

Подраздел I. Приём документов, их предварительная проверка, регистрация

62. Основанием для начала выполнения указанной административной процедуры является:

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в отделе по управлению имуществом и Зубцовском филиале ГАУ «МФЦ».

2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) для подачи документов непосредственно в отдел по управлению имуществом или Зубцовский филиал ГАУ «МФЦ»;

б) поступление документов заявителя в отдел по управлению имуществом, Зубцовский филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

3. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию специалист отдела по управлению имуществом:

1) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявления, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

2) осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее заявление) и документов;

3) проверяет полноту сведений, указанных в заявлении, и комплектность предоставленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Если не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены отделом по управлению имуществом самостоятельно;

4) выявляет документы, которые содержат технические ошибки;

5) при необходимости сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

6) регистрирует заявление в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции, присваивает регистрационный номер и указывает дату;

7) информирует заявителя о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.

63. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных в **пунктах 65, 66** настоящего Административного регламента - 20 минут.

64. При поступлении документов в отдел по управлению имуществом из Зубцовского филиала ГАУ "МФЦ" (при подаче документов через Зубцовский филиал ГАУ "МФЦ") сотрудник отдела по управлению имуществом регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции, проставляет дату получения документов и регистрационный номер.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

65. Документы, поступившие в Администрацию Зубцовского муниципального округа почтовой связью, регистрируются в установленном порядке в отделе по управлению имуществом.

Сотрудник отдела по управлению имуществом, участвующий в предоставлении муниципальной услуги и уполномоченный на прием документов, проверяет правильность заполнения заявления и полноту комплекта документов, направленных заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

76. Если к заявлению не приложены или приложены не все документы, необходимые для оказания муниципальной услуги (за исключением документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия), сотрудник отдела по управлению имуществом переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом X раздела II настоящего Административного регламента.

67. Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия сотрудник отдела по управлению имуществом переходит к выполнению действий, предусмотренных настоящего Административного регламента.

68. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

69. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в отделе по управлению имуществом или в Зубцовском филиале ГАУ "МФЦ" с последующей передачей заявления и документов в отдел по управлению имуществом на исполнение.

Подраздел II. Формирование и направление межведомственных запросов

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Администрацию либо Зубцовский филиал ГАУ «МФЦ».

71. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012г. № 521-пп. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки посредством почтовой связи или нарочным;

б) в электронной форме:

путем отправки XML-документа по электронной почте;

с использованием веб-сервисов;

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

72. В случае подготовки межведомственных запросов в Администрации специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проекты запросов, визирует их у начальника Отдела и передает (направляет) их на подпись Главе.

73. Глава подписывает запросы (запросы, направляемые в электронном виде, – электронной подписью) и передает (направляет) их специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и отправки адресатам.

74. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует межведомственные запросы в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации, снимает с них копии, направляет запросы адресатам, а копии передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 88 – 90 настоящего подраздела – 2 рабочих дня.

75. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

76. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за рассмотрение заявления (сотрудники филиала ГАУ «МФЦ») должны принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

77. Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Администрацией заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

78. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов заявителя, рассматривает имеющиеся документы (сведения), после чего выполняет действия, указанные в пункте 82 или в пункте 83 подраздела II настоящего раздела.

79. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

80. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

Подраздел III. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

81. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

82. В срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления сотрудник отдел по управлению имуществом, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных **пунктом 41**

настоящего Административного регламента, и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных **пунктом 41** настоящего Административного регламента(указанных в **статье 39.16** Земельного кодекса РФ), готовит в установленном порядке проект Решения Администрации Зубцовского муниципального округа, в котором должны быть указаны все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные законодательством.

83. Проект договора в трех экземплярах подписываются Главой Зубцовского муниципального округа (лицом его замещающим) или Решение Администрации Зубцовского муниципального округа издаётся в течение 3 рабочих дней со дня подготовки проекта договора или, соответственно, проекта Решения Администрации Зубцовского муниципального округа.

Подраздел IV. Выдача или направление заявителю результата муниципальной услуги

84. Сотрудник отдела по управлению имуществом, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в отделе по управлению имуществом.

При изъявлении заявителем желания получить документы в отделе по управлению имуществом он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день подготовки и подписания документов.

85. Если запрос и документы были поданы заявителем через Зубцовский филиал ГАУ "МФЦ" документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в Зубцовский филиал ГАУ "МФЦ" в день подписания соответствующего документа.

86. Сотрудник отдела по управлению имуществом регистрирует выдаваемые (направляемые) документы в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

87. Результатом выполнения административной процедуры является выдача лично или направление по почте заявителю результата выполнения муниципальной услуги.

89. Проекты договоров, полученные заявителем, должны быть им подписаны и в течение 30 дней с даты присвоения Арендодателем Договору учетного номера представлены в Ржевский отдел Управления Федеральной

службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области, для государственной регистрации Договора. В двухнедельный срок после осуществления мероприятий по государственной регистрации Договора представить экземпляры Арендодателю.

Срок данной процедуры не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV.

Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

90. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

91. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, в Администрации осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

Глава - в отношении начальника отдела по управлению имуществом;
начальник Отдела – в отношении специалистов Отдела.

92. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 110 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

93. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенных административных процедур (тематические проверки).

Подраздел II. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

94. Персональная ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Тверской области.

95. Глава несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков подписания писем, межведомственных запросов, распоряжений и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении начальника отдела по управлению имуществом, сотрудников Администрации, ответственных за документационное обеспечение: специалиста общего отдела или секретаря Администрации Зубцовского муниципального округа.

96. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков согласования проектов документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков назначения специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления;

г) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалистов Отдела.

97. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

а) проверку правильности оформления документов, представленных заявителями непосредственно в Администрацию;

б) соблюдение порядка и сроков информирования о муниципальной услуге, достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков рассмотрения заявлений;

г) соблюдение сроков подготовки проектов писем, межведомственных запросов, распоряжений и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) принятие мер к получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не поступил в установленный законодательством срок;

е) компетентное выполнение действий по проверке документов;

ж) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

98. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших в Администрацию документов;

в) соблюдение сроков передачи документов заявителей для наложения резолюции Главе, затем начальнику отдела по управлению имуществом;

г) соблюдение сроков и порядка отправки исходящих документов Администрации, в том числе документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в адрес заявителя.

Подраздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, ГАУ «МФЦ», их должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц

100. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) или решения Администрации, а также ее должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

101. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

102. Заявители имеют право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителей документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) отказ Администрации, должностных лиц Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

103. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию.

104. Жалобы могут быть направлены посредством почтовой связи, поданы через филиалы ГАУ «МФЦ», а также могут быть приняты при личном приеме заявителя в Администрации.

105. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией.

106. Жалобы должны содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителей – физических лиц, наименования, места нахождения заявителей – юридических лиц, а также номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии) и почтовые адреса, по которым должны быть направлены ответы заявителям;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

107. По результатам рассмотрения жалоб Администрация принимает одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

108. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте а) настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

109. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

б) отказывает в удовлетворении жалоб в случаях:

наличия вступивших в законную силу решений судов по жалобам о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалоб представителями заявителей, полномочия которых не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решений Администрации по жалобам, принятым ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении тех же заявителей и по тем же предметам жалоб;

подачи жалоб с нарушением требований к их содержанию, установленных пунктом 126 настоящего раздела.

110. Администрация оставляет жалобы без ответа в случаях:

а) наличия в жалобах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

б) отсутствия возможности прочитать какие-либо части текстов жалоб, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и (или) почтовые адреса заявителей, указанные в жалобах.

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалоб заявителям в письменной форме и, по желанию заявителей, в электронной форме направляются мотивированные ответы о результатах рассмотрения жалоб.

112. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков составов административных правонарушений или преступлений, должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

113. Решения по жалобам могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством.

**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности в аренду,
без проведения торгов"**

**Сведения
об отделе по управлению имуществом Администрации Зубцовского
муниципального округа**

Отдел Администрации Зубцовского муниципального округа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги: отдел по управлению имуществом Администрации Зубцовского муниципального округа.

Адрес: 172332, Тверская обл., г.Зубцов, пер.Образцова, д.1а

Адрес электронной почты Отдела: imushestvo.zub@mail.ru

Контактные телефоны:

- начальник отдела, специалисты, факс - 2-13-11;

Время личного приема:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9:00 до 13:00;

С 14:00 до 17:00 - неприемные часы (работа с документами);

перерыв на обед - с 13:00 до 14:00.

**Сведения о государственном автономном учреждении
Тверской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес официального сайта, e-mail	График работы
Зубцовский филиал ГАУ «МФЦ»	172332, Тверская область, г. Зубцов, ул. Московская, д. 8	8 (48262)21944 8 (48262)21624	zubcov @mfc-tver.ru	Понедельник- пятница: 8:00 - 20:00 Суббота: 9:00 -14:00 Без перерыва на обед. Выходной –воскресенье

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности в аренду,
без проведения торгов"**

Главе Зубцовского муниципального округа

полное наименование юридического лица,
/ для физ.лиц – ФИО заявителя

адрес
заявителя: _____

место нахождения (для юр.лиц) / место
жительства (для физ.лиц)

реквизиты документа, удостоверяющего
личность (для физ.лиц) / ЕГРЮЛ, ИНН (для
юр.лиц)

телефон и (или) адрес электронной почты
для связи с заявителем

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка без проведения торгов**

На основании ст.39.17 Земельного кодекса Российской Федерации прошу
предоставить земельный участок без проведения торгов.

Площадь земельного
участка: _____

Местоположение земельного
участка: _____

Кадастровый _____

номер: _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____

(указать основания в соответствии с п.2 ст.39.3 или ст.39.5; п.2 ст.39.6; п.2 ст.39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

Испрашиваемое право на 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: _____

Способ направления ответа на заявление (нужное отметить):

- в виде бумажного документа при личном обращении;
 - в виде бумажного документа, направленного посредством почтового отправления.

Приложения:

-) _____
) _____
) _____

Подписывая настоящее заявление, я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, а также передачу третьим лицам данных, содержащихся в заявлении, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ 20 ____ г.

_____ (подпись, МП)

_____ (ФИО)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности в аренду,
без проведения торгов"

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги

