**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Любимского муниципального района**

**Ярославской области**

от № 09-

г. Любим

##### Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Любимского муниципального района Ярославской области Администрация Любимского муниципального района Ярославской области

# ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Любимского муниципального района Ярославской области от 05.11.2019 г. № 09-0878/19 "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности отдельным категориям граждан, в собственность бесплатно» и постановление администрации Любимского муниципального района Ярославской области от 10.08.2020 г. № 09-0519/20 О внесении изменений и дополнений в Постановление Администрации Любимского муниципального района Ярославской области от 05.11.2019г. 09-0878/19 об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

3. Опубликовать настоящее постановление в приложении к районной газете «Наш край» - «Любимский вестник», а также разместить на официальном сайте администрации Любимского муниципального района Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Любимского муниципального района

А.В. Мазанкова.

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

Глава Любимского МР А.В. Кошкин

Приложение

к постановлению администрации Любимского муниципального района

от №

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

1. Общие положения

Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (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», законом Ярославской области от 27 апреля 2007 года № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», [постановлением](consultantplus://offline/ref=620EB8BEF683D9FFB795B718A1BD929876A55AEC3807991E53663426CC4E90CD68F6788767E979DF2575C1qCJ7O) Правительства Ярославской области от 03 июня 2015 года № 595-п «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований области», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (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.

Административный регламент распространяется на правоотношения с гражданами, имеющими право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для ведения садоводства или ведения огородничества. Также определяет порядок предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2. Заявители, обратившиеся за предоставлением

муниципальной услуги

Заявителями являются физические лица, зарегистрированные в книге учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для ведения садоводства или ведения огородничества, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Любимского муниципального района (далее - администрация) с [уведомлением](#P532) о согласии на приобретение земельного участка либо об отказе от земельного участка по формам согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее - уведомление о согласии), а именно:

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.

2. Граждане, исключенные из целевых программ, указанных в подпункте 1. данного подраздела Административного регламента, в связи с достижением предельного возраста участников соответствующих программ, в течение трех лет после исключения из соответствующих программ.

3. Граждане, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирного дома на территории Ярославской области и чьи права нарушены, по состоянию на 31 марта 2020 года включены уполномоченным на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости органом исполнительной власти Ярославской области в реестр пострадавших граждан в соответствии с критериями, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка сохраняется за указанными гражданами до оказания им иной меры поддержки, обеспечивающей восстановление их нарушенных прав;

4. Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и имеющие в соответствии с федеральным законодательством право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства, 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 (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения 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 (бэр) 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.

5. 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», принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

6. Граждане, уволенные с военной службы в запас (отставку) из числа военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации и органов федеральной службы безопасности, являющиеся ветеранами боевых действий, и граждане, уволенные из органов внутренних дел Российской Федерации из числа лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, являющиеся ветеранами боевых действий, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Заявители, указанные в подпункте 6 данного подраздела Административного регламента, реализовавшие право на первоочередное приобретение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства в аренду без проведения торгов в соответствии со статьей 4 Закона Ярославской области от 8 апреля 2015 г. № 14-з «Об отдельных вопросах предоставления в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», утрачивают право приобрести в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства в соответствии с частью 4 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».

7. Граждане, имеющие трех и более родных и (или) усыновленных детей, не достигших возраста 18 лет на момент подачи заявления, в случае принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

8. Граждане Российской Федерации, которые после введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации не осуществляли право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность, имеющие трех и более детей родных и (или) усыновленных детей, не достигших возраста 18 лет на момент подачи заявления, обратившиеся в управление с заявлением о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в собственности Любимского муниципального района или государственная собственность на который не разграничена, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для ведения садоводства или ведения огородничества (далее - заявление).

9. Заявители, указанные в подпункте 7 и 8 данного подраздела Административного регламента, реализовавшие право на первоочередное приобретение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта в аренду без проведения торгов в соответствии со статьей 3 Закона Ярославской области от 8 апреля 2015 г. № 14-з «Об отдельных вопросах предоставления в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», утрачивают право приобрести в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности в соответствии с частью 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».

10. Заявители, указанные в подпунктах 1, 2, 4 - 8 данного подраздела Административного регламента, имеют право бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в собственности Любимского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, ведения садоводства или ведения огородничества в случае постоянного или преимущественного проживания таких заявителей на территории Ярославской области.

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.

3. Порядок информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в администрации;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2. Местонахождение и почтовый адрес администрации: 152470, Ярославская область, г. Любим, ул. Трефолева, д.10

График работы администрации:

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

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

- в предпраздничные дни время работы управления на один час короче.

Контактные телефоны управления:

(48543) 2-13-44 – секретарь администрации Любимского муниципального района;

(48543) 2-17-44 – ведущий специалист администрации Любимского муниципального района;

Электронный адрес администрации Любимского муниципального района Ярославской области: priemnaya.lubim@mail.ru

Адрес страницы на официальном сайте администрации Любимского муниципального района: http://www.любим-район.рф/.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги. При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие сведения:

- о месте нахождения управления, режиме работы, справочных телефонах, сайте администрации Любимского муниципального района, адресе электронной почты управления;

- 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 земельного участка;

- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- об иной информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся заявителю 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, ответственный за информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

Ответ на письменное обращение направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в управление, время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о результате предоставления муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов, указанных в подразделе 2.4 раздела 2 Административного регламента, и возможности их получения.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или адресу электронной почты (при наличии в заявлении соответствующих данных), через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В любое время с момента приема администрацией уведомления о согласии на получение земельного участка для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги лично, при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), электронной почты.

4. На информационном стенде в помещении администрации, на сайте администрации Любимского муниципального района, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

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

- информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- информация о месте размещения специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и режиме приема ими заявлений;

- информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах телефонов и адресах электронной почты управления;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- форма уведомления о согласии на приобретение земельного участка, доступная для копирования и заполнения в электронном виде;

- информация о порядке получения консультаций;

- информация о порядке обжалования решений, действий или (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информационный стенд с материалами расположен на третьем этаже здания управления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органов исполнительной власти,

предоставляющих муниципальную услугу

Администрация Любимского муниципального района Ярославской области.

2.3. Форма предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется:

- в очной форме при личном присутствии заявителя либо представителя заявителя в управлении.

- в заочной форме без личного присутствия заявителя либо представителя заявителя:

- по почте;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданину земельного участка в форме постановления администрации Любимского муниципального района (далее - постановление); направление (выдача) постановления;

- принятие решения об отказе в предоставлении в собственность гражданину земельного участка в форме письменного уведомления (далее - уведомление об отказе); направление (выдача) уведомления об отказе заявителю;

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги, включая срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с даты наличия земельного участка в перечне земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан (с даты включения участка в перечень либо с даты принятия комиссией по вопросам бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков (далее – комиссия) решения об отказе гражданину, предыдущему в очереди, в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка либо решения о присвоении ему нового порядкового номера в конце очереди в Книге учета), в том числе уведомления, поступившего в форме электронного документа, заполненного на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), составляет не более 14 календарных дней.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих

правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Ярославской области от 27.04.2007 № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- Закон Ярославской области от 08.04.2015 №14-з «Об отдельных вопросах предоставления в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- Постановление Правительства Ярославской области от 03.06.2015 № 595-п «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований области»;

- Постановление Правительства Ярославской области от 14.03.2016 № 249-п «Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка и Порядка его рассмотрения и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области»;

- настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности отдельным категориям граждан, в собственность бесплатно»;

- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы постановки на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для ведения садоводства или ведения огородничества.

2.7. Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

В целях получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию с уведомлением о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения установленной формы, которое собственноручно подписывается заявителем, может быть полностью рукописным, полностью изготовленным с использованием компьютерной техники, изготовленным с использованием распечатанного с Единого портала государственных и муниципальных услуг либо сайта администрации Любимского муниципального района и заполненного рукописно бланка заявления.

Уведомление предоставляется по выбору заявителя:

- на бумажном носителе при личном приеме в администрацию;

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

- в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если к дате рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка гражданин не уведомил о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения, он считается отказавшимся от предложенного земельного участка.

К уведомлению прилагается копия основного документа, удостоверяющего личность гражданина или его представителя, а также копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

Указанные документы предоставляются заявителем (его представителем) самостоятельно. При подаче заявления и документов заявитель предоставляет вместе с копиями документов их оригиналы.

К уведомлению, оформленному в электронной форме, прикрепляется копия основного документа, удостоверяющего личность гражданина или его представителя, а также копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если документы предоставляются в электронной форме, то они должны быть заверены электронной цифровой подписью лица, направляющего их, с последующим предоставлением лично либо по почте.

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация 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 администрации, 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»;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для отказа в приеме уведомления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в уведомлении сведений, предусмотренных установленной формой;

- получение уведомления о согласии на приобретение предложенного земельного участка позднее даты рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину земельного участка;

- отсутствие у лица полномочий на подачу уведомления.

Перечень оснований для отказа в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае утраты оснований для бесплатного предоставления гражданину земельного участка в собственность в соответствии с Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2.9. 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.

**2.10. 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.

2.11. Срок и порядок регистрации уведомления о согласии

Срок регистрации уведомления о согласии при личном обращении заявителя составляет не более 10 минут.

При поступлении уведомления о согласии в заочной форме его прием и регистрация осуществляются в день поступления уведомления о согласии в администрации.

Порядок регистрации уведомления о согласии определен в [подразделе 3.2 раздела 3](#P298) Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

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

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в коридоре (кабинете) управления.

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

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

**2.13. 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 через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо 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 администрации (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал;

- 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 управления в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

**3. Административные процедуры**

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

- направление межведомственных запросов в целях проведения повторной проверки достоверности, указанных в заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка и прилагаемых документах сведений – не более 5 рабочих дней;

- повторная проверка оснований для бесплатного предоставления гражданину земельного участка и направление в адрес заявителя уведомления о рассмотрении вопроса о бесплатном предоставлении ему земельного участка – не менее чем за 14 календарных дней;

- приём и регистрация уведомления о согласии на приобретение в собственность бесплатно земельного участка или об отказе от его приобретения – 1 рабочий день;

- рассмотрение вопроса о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка на заседании комиссии – 1 рабочий день;

- принятие постановления администрации Любимского муниципального района о бесплатном предоставлении гражданину в собственность земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о присвоении нового порядкового номера –5 рабочих дней;

- выдача (направление) заявителю постановления администрации Любимского муниципального района о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о присвоении нового порядкового номера выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие земельного участка в Перечне земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан (далее – перечень земельных участков), размещенном на официальном сайте администрации Любимского муниципального района.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава Любимского муниципального района (далее – Глава);

- ведущий специалист администрации Любимского муниципального района (далее – ведущий специалист).

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

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

- свидетельствующие о неполучении гражданином земельных участков в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=DCA9B673514AC7E9CA11961FEA2FD115CD3570E90650D444ECA1B1AF08B043ADO8n1H) Ярославской области от 27 апреля 2007 года № 22-з;

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

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

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава Любимского муниципального района (далее – Глава);

- ведущий специалист администрации Любимского муниципального района (далее – ведущий специалист);

- специалист администрации Любимского муниципального района

Ведущий специалист в соответствии с резолюцией Главы до даты рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка повторно осуществляет проверку основания бесплатного предоставления в собственность заявителя земельного участка, достоверности, указанных в заявлении и прилагаемых документах сведений.

После осуществления проверки ведущий специалист подготавливает уведомление о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка в отношении гражданина, стоящего первым на очереди в книге учета (далее – уведомление о рассмотрении). Уведомление о рассмотрении готовится специалистом за подписью Главы.

Уведомление о рассмотрении направляется гражданину в срок не менее чем за четырнадцать календарных дней до даты заседания комиссии.

При одновременном включении в Перечень земельных участков двух и более земельных участков, земельные участки одновременно предлагаются нескольким гражданам при соблюдении очередности. В этом случае очередность предоставления определяется по порядковому номеру гражданина, под которым он зарегистрирован в книге учета.

В уведомлении о рассмотрении указывается информация:

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

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

Подготовленное ведущим специалистом уведомление о рассмотрении передается специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции после получения уведомления о рассмотрении передает его Главе для подписания.

Подписанное Главой уведомление о рассмотрении регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции, и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается в отдел ведущему специалисту для выдачи его заявителю лично под роспись, способом, указанным в заявлении гражданина.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) уведомления о рассмотрении.

**3.4. Приём и регистрация уведомления о согласии на приобретение в собственность бесплатно земельного участка или об отказе от его приобретения.**

Началом административной процедуры является:

- личное обращение гражданина или уполномоченного лица в администрацию с уведомлением о согласии на приобретение земельного участка или об отказе от его приобретения, либо личное обращение гражданина в администрацию для оформления письменного уведомления;

- поступление в адрес администрации уведомления о согласии на приобретение земельного участка или об отказе от его приобретения в виде почтового отправления, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Датой приема уведомления считается дата его поступления в администрацию или день обращения гражданина в администрацию для оформления письменного уведомления о согласии на приобретение земельного участка или об отказе от его приобретения.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава Любимского муниципального района (далее – Глава);

- ведущий специалист администрации Любимского муниципального района (далее – ведущий специалист);

- специалист администрации Любимского муниципального района (далее –специалист).

Прием уведомления при личном обращении, а также направленного посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляет ведущий специалист и передает его специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, в день поступления в администрацию уведомления в виде бумажного документа принимает и регистрирует его в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции с указанием времени получения, и передает уведомление Главе для визирования в течение 1 дня со дня регистрации уведомления в администрации.

В случае поступления уведомления по почте после вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменного вложения. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружились ошибки, 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.

В случае если уведомление, направляемое заявителем в администрацию, формируется в электронном виде с электронной цифровой подписью, дополнительно формируется их копия на бумажном носителе. Получение копии электронного документа на бумажном носителе осуществляется посредством распечатки и заверения не менее чем одной подписью ответственного специалиста и печатью уполномоченного органа с проставлением отметки «Копия электронного документа».

Далее уведомление рассматривается, визируется Главой и передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции ведущему специалисту.

По результатам рассмотрения Главой принимается решение в виде записи на уведомлении о передаче его ведущему специалисту для помещения уведомления в дело гражданина по бесплатному предоставлению в собственность земельного участка (далее – дело) и для дальнейшего направления дела на заседании комиссии по вопросам бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков.

Результатом административной процедуры является прием уведомления, передача уведомления и дела для рассмотрения на заседании комиссии по вопросам бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.5. Рассмотрение вопроса о предоставлении земельного участка на заседании комиссии по вопросам бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления и дела на заседание комиссии по вопросу рассмотрения заявлений о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков (далее – комиссия).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- председатель комиссии;

- члены комиссии;

- секретарь комиссии. Функции секретаря комиссии осуществляет ведущий специалист.

Заседание комиссии проводится без присутствия заявителя или его уполномоченного представителя.

По результатам рассмотрения комиссией принимается одно из решений:

- бесплатно предоставить гражданину в собственность земельный участок;

- отказать гражданину в бесплатном предоставлении 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 или отсутствии письменного уведомления о согласии на приобретение в собственность бесплатно земельного участка или об отказе от его приобретения);

- присвоить гражданину новый порядковый номер в конце очереди в книге учета (в случае если гражданин имеет намерение приобрести земельный участок, имеющий иные характеристики, в том числе желает уточнить местоположение и (или) цель использования земельного участка);

- перенести дату проведения заседания Комиссии (в случае отсутствия информации о надлежащем уведомлении гражданина о рассмотрении вопроса о предоставлении ему земельного участка, а также в случае направления гражданином ходатайства о переносе даты проведения комиссии).

В случае если гражданин не уведомил о согласии на приобретение земельного участка или об отказе от его приобретения, он считается отказавшимся от предложенного земельного участка. В этом случае комиссией принимается решение о присвоении гражданину нового порядкового номера в конце очереди в книге учета.

Решения, принятые на заседании комиссии, оформляются протоколом комиссии. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

Одновременно Главой на уведомлении или заявлении о бесплатном предоставлении земельного участка осуществляется запись в виде визы в соответствии с решением принятым на заседании комиссии.

Результатом выполнения административной процедуры является утверждение протокола заседания комиссии.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

Основанием для начала административной процедуры является передача дела ведущему специалисту для проведения работ в соответствии с решением принятым на заседании комиссии и визой Главы.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава Любимского муниципального района (далее – Глава);

- ведущий специалист администрации Любимского муниципального района (далее – ведущий специалист);

- специалист администрации Любимского муниципального района (далее –специалист).

Глава в день поступления дела рассматривает его и принимает решение, в виде записи на уведомлении о согласии на приобретение в собственность земельного участка, о передаче его ведущему специалисту для подготовки проекта решения (в виде постановления) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Ведущий специалист в день получения дела готовит проект постановления администрации о предоставлении гражданину земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о присвоении нового порядкового номера.

Уведомление об отказе в предоставлении в собственность гражданина земельного участка принимается в случае отсутствия оснований 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».

Уведомление об отказе в предоставлении в собственность гражданина земельного участка или уведомления о присвоении нового порядкового номера подписывается ведущим специалистом на основании соответствующего протокола комиссии.

Результатом административной процедуры является подписание главой района, оформленного на официальном бланке постановления администрации района о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно или подписание начальником управления уведомления об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о присвоении нового порядкового номера.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет - 10 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию постановления о предоставлении гражданину земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о присвоении нового порядкового номера.

Уведомление (постановление) выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

Ведущий специалист в день получения зарегистрированного уведомления (постановления) информирует заявителя по телефону о возможности его получения.

В случае если заявитель в течение 3-х рабочих дней не явился в администрацию для получения уведомления (постановления), то оно передается специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции для направления его заявителю письмом путем направления почтового отправления.

В случае если заявитель уведомил ведущего специалиста о личном получении уведомления (постановления), оно выдается заявителю под роспись в день его обращения в администрацию.

В случае если в заявлении указана отметка о получении уведомления (постановления) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ведущий специалист направляет заявителю уведомление (постановление) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации Любимского муниципального района о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о присвоении нового порядкового номера.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет – 3 рабочих дня.

**3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только пользователям, зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронная форма уведомления о согласии на приобретение земельного участка либо об отказе от земельного участка размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Подача уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа может быть получена посредством сканирования и должна представлять собой файл в одном из следующих форматов: PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа;

- сведения в электронном документе должны быть читаемы, может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве;

- максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 5 Мб.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Основанием для регистрации уведомления в форме электронного документа, направленного посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, является его поступление к ведущему специалисту администрации.

Ведущий специалист в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления в форме электронного документа распечатывает уведомление передает его специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы ZIP, RAR.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

В течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры заявителю направляются следующие уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги:

- "Документы приняты и зарегистрированы управлением";

- "В рамках оказания муниципальной услуги совершен межведомственный запрос";

- "Сведения в рамках межведомственного взаимодействия получены/не получены";

- "Результат рассмотрения документов и сведений: положительный/предоставление муниципальной услуги с отрицательным результатом (с указанием причины)";

- "Процесс предоставления муниципальной услуги завершен".

**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 администрации.

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

Периодичность осуществления текущего контроля определяется Главой района.

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 управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений администрации Любимского муниципального района.

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

Сотрудники администрации, 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления, муниципальных служащих управления.**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации либо муниципального служащего (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, Любимского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, Любимского муниципального района 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, Любимского муниципального района;

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

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, Любимского муниципального района;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) управления, начальника управления рассматриваются главой Ростовского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации рассматриваются Главой района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, и (или) работника, решения и 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 действиях (бездействии) управления, должностного лица администрации либо муниципального служащего, и (или) работника;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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, Любимского муниципального района;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации, должностного лица администрации, и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. 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. N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе Любимского муниципального района

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность:

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

(вид, данные документа)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о согласии на приобретение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на бесплатное приобретение в собственность земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с пунктом\_\_\_\_\_\_ части\_\_\_\_\_ статьи 2 Закона Ярославской области от 27.04.2007 №22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя (представителя заявителя))

Главе Любимского муниципального района

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность:

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

(вид, данные документа)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе от земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

отказываюсь от предложенного мне в соответствии с пунктом\_\_\_\_\_\_ части\_\_\_\_\_ статьи 2 Закона Ярославской области от 27.04.2007 №22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

Приём и регистрация уведомления о согласии на приобретение в собственность бесплатно земельного участка или об отказе от его приобретения

Рассмотрение вопроса о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка на заседании комиссии

Принятие постановления администрации Любимского муниципального района о бесплатном предоставлении гражданину в собственность земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о присвоении нового порядкового номера

Выдача (направление) заявителю постановления администрации Любимского муниципального района о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о присвоении нового порядкового номера