**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Любимского муниципального района**

**Ярославской области**

 от 10.08.2020 г. № 09-0519/20

 г. Любим

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»

В соответствии со статьей 39.5 Земельным кодексом Российской Федерации, Закона Ярославской области от 27.04.2007г. №22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Любимского муниципального района, администрация Любимского муниципального района Ярославской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Любимского муниципального района Ярославской области от 05.11.2019г. №09-0878/19 "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности отдельным категориям граждан, в собственность бесплатно» следующие изменения и дополнения:

1) подраздел 2.4 раздела 2 Административного регламента изложить в новой редакции : «2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину в собственность земельного участка в форме постановления;

- принятие решения об отказе гражданину в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка (в случае отсутствия оснований для бесплатного предоставления гражданину в собственность земельного участка) и снятии его с учета в форме постановления; - 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 н

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

Гражданин, которому присвоен новый порядковый номер в конце очереди в Книге учета, если гражданин не уведомил уполномоченный орган о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения, он считается отказавшимся от предложенного земельного участка, имеет право на присвоение принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета в случае пропуска установленного срока на уведомление уполномоченного органа о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения по одной из уважительных причин, указанных в абзаце 5 подраздел 2.4 раздела 2 Административного регламента подраздел 2.4 раздела 2 Административного регламента.

 Уважительными причинами для присвоения гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета являются:

- непреодолимая сила, то есть чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства;

 - смерть супруга гражданина, его родителей или детей;

 - нахождение гражданина или его супруга, родителей или детей на излечении в медицинской организации в стационарных условиях;

 - призыв гражданина на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

 - длительное отсутствие гражданина по месту жительства или месту пребывания, адрес которых указан в заявлении о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, в связи с направлением в служебную командировку или в связи с обучением в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- иные причины, признанные уважительными в судебном порядке.

 Гражданин направляет в Администрацию Любимского муниципального района письменное заявление о присвоении принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета с указанием уважительной причины пропуска установленного абзацем 5 подраздела 2.4 раздела 2 Административного регламента срока на уведомление уполномоченного органа о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения с приложением копий документов, подтверждающих наличие указанной причины.
 Заявление о присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета регистрируется в порядке, установленном для регистрации входящих документов в Администрации Любимского муниципального района, с указанием даты и времени получения такого заявления и прилагаемых документов.
 Администрация Любимского муниципального района в течение тридцати календарных дней со дня регистрации такого заявления рассматривает его, проводит проверку достоверности указанных в заявлении или прилагаемых документах сведений, принимает решение о присвоении либо об отказе в присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета.

 Основаниями для принятия решения об отказе в присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета являются:

 - непредставление документов, подтверждающих наличие уважительной причины;

 - недостоверность сведений, указанных в заявлении о присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета или прилагаемых документах;

 - поступление заявления о присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета от лица, не уполномоченного в установленном законодательством порядке на подачу заявления или не являющегося законным представителем гражданина, имеющего право на присвоение принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета в случае пропуска срока на уведомление уполномоченного органа о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения.

 В случае принятия решения об отказе в присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета уполномоченный орган направляет (вручает) гражданину данное решение в течение семи календарных дней со дня его принятия.

 В случае принятия решения о присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета уполномоченный орган вносит соответствующие сведения в Книгу учета, о чем гражданину направляется (вручается) уведомление в течение семи календарных дней со дня принятия указанного решения.»

 2)Раздел 5 Административного регламента изложить в новой редакции: **«**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги должностным лицом − заместителю Главы администрации Любимского муниципального района Ярославской области, либо Главе администрации Любимского муниципального района Ярославской области.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.3. Субъект контроля может обратиться к лицам, указанным в пункте 5.1. административного регламента с жалобой устно или письменно (в бумажном или электронном виде).

Поданная в письменной форме жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

* для физического лица − его фамилию, имя, отчество и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
* для юридического лица − полное наименование, его место нахождения и контактный почтовый адрес;
* суть жалобы;
* дату и личную подпись заинтересованного лица (его представителя).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменной (устной) жалобы заявителя.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.5. Регистрация жалоб выполняется специалистом администрации, к компетенции которого в соответствии с должностной инструкцией отнесена функция по приему входящей корреспонденции.

Письменные жалобы представляются непосредственно в администрацию либо направляются почтовым отправлением по адресу, 152470, Ярославская область, г. Любим, ул. Трефолева, д.10 или на электронный адрес для обращений: admin@lubim.adm.yar.ru.

Жалоба может быть направлена с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации Любимского муниципального района Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалобы обязательны к принятию и рассмотрению. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы, является:

* в письменной жалобе не указано наименование лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
* в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Лицу, направившему жалобу, в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
* если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.8. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лица, указанные в пункте 5.1 административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с данным субъектом контроля по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию.

5.9. Жалоба, поступившая от заявителя, должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.10. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.11. Результаты досудебного обжалования:

1)признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при исполнении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

2)признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при исполнении муниципальной услуги, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу субъекта контроля.

5.12. Лицу, обратившемуся с жалобой, после принятия решения незамедлительно направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, но в течение срока, указанного в пункте 5.9 административного регламента.

5.13. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в администрации Любимского муниципального района Ярославской области.

5.14. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе при досудебном обжаловании, в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и о судопроизводстве в арбитражных судах.».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Любимского муниципального района А.В. Мазанкова.

3. Начальнику отдела управления делами Администрации Любимского муниципального района Ярославской области И.П. Супрун обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Любимского муниципального района Ярославской области в сети «Интернет» и опубликовать в приложении к районной газете «Наш край» - «Любимский вестник».

 4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Любимского муниципального района Ярославской области А.В. Кошкин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Любимского муниципального района

 Ярославской области

 от г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности отдельным категориям граждан, в собственность бесплатно»**

1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков (далее - административный регламент), разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются состоящие на учете граждан, имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков (далее - учет):

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

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

1.2.1.3. Граждане, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирного дома на территории Ярославской области и чьи права нарушены, включены уполномоченным органом исполнительной власти Ярославской области, осуществляющим контроль и надзор в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирного дома и чьи права нарушены, в соответствии с критериями, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка сохраняется за гражданами после получения разрешения на ввод в эксплуатацию многоквартирного дома и оформления соответствующих прав на объекты долевого строительства, за исключением случая обеспечения граждан жилыми помещениями в рамках реализации масштабных инвестиционных проектов в соответствии с пунктами 1 и 2 части 2 статьи 5 Закона Ярославской области «Об отдельных вопросах поддержки граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов на территории Ярославской области и чьи права нарушены»;

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

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

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

- 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-I;

- 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.

1.2.1.5. 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.

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

 1.2.1.7. 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, в случае принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Физические лица, зарегистрированные в книге учёта граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Любимского муниципального района Ярославской области (далее - администрация) с уведомлением о согласии на приобретение земельного участка, находящегося в собственности Любимского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений Любимского муниципального района, в собственность граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее - уведомление о согласии).

1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

 - у ведущего специалиста (муниципального земельного инспектора) Администрации Любимского муниципального района, далее «Ведущий специалист» по месту нахождения: 152470, Ярославская область, г. Любим, ул. Советская, д. 3.каб.1.

 Почтовый адрес: 152470, Ярославская область, г. Любим, ул. Советская, д.3, каб.1.

Часы приема ведущего специалиста Администрации Любимского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

 понедельник, среда, пятница с 8.00 до 12.00,

 в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час

 выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

 - посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте Администрации Любимского муниципального района Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://любим-район.рф/>.

- предоставление муниципальной услуги в ближайшее время будет принимать участие государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Контактный телефон: (48543) 2-17-44.

Официальный адрес электронной почты: priemnaya.lubim@mail.ru.

1.3.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы (далее – орган регистрации прав) (телефон для справок: 8-800-100-34-34, официальный сайт: www.rosreestr.ru);

- органы местного самоуправления муниципальных образований области (адрес страницы с информацией об органах местного самоуправления муниципальных образований области на портале органов государственной власти Ярославской области: yarregion.ru/Pages/ mr\_kont.aspx);

- органы исполнительной власти области (адрес страницы с информацией об органах исполнительной власти области на портале органов государственной власти Ярославской области: <http://www.yarregion.ru/Pages/kont_inf.aspx>).

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

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- лично;

- по телефону;

- посредством почты;

- посредством информационных стендов;

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Любимского муниципального района;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом Администрации Любимского муниципального района (муниципальным земельным инспектором) ответственного за предоставление муниципальной услуги, по вопросам:

- о месте нахождения администрации Любимского муниципального района, режиме работы, справочных телефонах, адресе страницы администрации на портале органов государственной власти Ярославской области, адресе электронной почты администрации;

- 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 земельных участков;

- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- об иной информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Ведущий 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 телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

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

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию Любимского муниципального района, время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

 В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты, а также при личном контакте с ведущим специалистом администрации Любимского муниципального района (муниципальный земельный инспектор).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, на Едином портале, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на странице администрации Любимского муниципального района на портале органов государственной власти Ярославской области.

1.3.5. В помещении администрации на информационном стенде, странице администрации на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, размещается информация:

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

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

- о месте размещения специалистов и режиме приема ими заявлений о предоставлении земельного участка;

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

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланк заявления о предоставлении земельного участка, доступный для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале:

- о порядке получения консультаций;

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

Информационный стенд с материалами расположен на втором этаже здания администрации Любимского муниципального района по адресу: Ярославская область, г. Любим, ул. Советская, д.3.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков.

 2.2. Наименование органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу Администрация Любимского муниципального района Ярославской области (далее - Администрация). Юридический адрес: 152470, Ярославская область, г. Любим, ул. Трефолева, д.10.

Прием документов осуществляет ведущий специалист (муниципального земельного инспектора) Администрации Любимского муниципального района, далее «Ведущий специалист» по месту нахождения: 152470, Ярославская область, г. Любим, ул. Советская, д. 3.каб.1.

Предоставление муниципальной услуги МФЦ не устанавливается, принимать участие МФЦ в части, предусмотренной соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

2.2.1. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация Любимского муниципального района взаимодействует с:

- органом регистрации прав;

- налоговыми органами;

- органами местного самоуправления муниципальных образований области;

- органами исполнительной власти области.

2.2.2. Администрация Любимского муниципального района 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 муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг органами исполнительной власти области, утверждённый постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления 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:

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

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

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

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

2.3. Форма подачи заявления о предоставлении земельного участка и получение результата предоставления муниципальной услуги

 2.3.1. В очной форме при личном присутствии заявителя либо представителя заявителя в администрации Любимского муниципального района.

 2.3.2. В заочной форме:

- посредством почтовой связи

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину в собственность земельного участка в форме постановления;

- принятие решения об отказе гражданину в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка (в случае отсутствия оснований для бесплатного предоставления гражданину в собственность земельного участка) и снятии его с учета в форме постановления;
 - 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).

Гражданин, которому присвоен новый порядковый номер в конце очереди в Книге учета, если гражданин не уведомил уполномоченный орган о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения, он считается отказавшимся от предложенного земельного участка, имеет право на присвоение принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета в случае пропуска установленного срока на уведомление уполномоченного органа о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения по одной из уважительных причин, указанных в абзаце 5 подраздел 2.4 раздела 2 Административного регламента подраздел 2.4 раздела 2 Административного регламента.

 Уважительными причинами для присвоения гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета являются:

1) непреодолимая сила, то есть чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства;

2) смерть супруга гражданина, его родителей или детей;

3) нахождение гражданина или его супруга, родителей или детей на излечении в медицинской организации в стационарных условиях;

4) призыв гражданина на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

5) длительное отсутствие гражданина по месту жительства или месту пребывания, адрес которых указан в заявлении о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, в связи с направлением в служебную командировку или в связи с обучением в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

6) иные причины, признанные уважительными в судебном порядке.

 Гражданин направляет в уполномоченный орган письменное заявление о присвоении принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета с указанием уважительной причины пропуска установленного абзацем 5 подраздела 2.4 раздела 2 Административного регламента срока на уведомление уполномоченного органа о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения с приложением копий документов, подтверждающих наличие указанной причины.
 Заявление о присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета регистрируется в порядке, установленном для регистрации входящих документов в уполномоченном органе, с указанием даты и времени получения такого заявления и прилагаемых документов.
 Уполномоченный орган в течение тридцати календарных дней со дня регистрации такого заявления рассматривает его, проводит проверку достоверности указанных в заявлении или прилагаемых документах сведений, принимает решение о присвоении либо об отказе в присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета.

Основаниями для принятия решения об отказе в присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета являются:

1) непредставление документов, подтверждающих наличие уважительной причины;

2) недостоверность сведений, указанных в заявлении о присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета или прилагаемых документах;

3) поступление заявления о присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета от лица, не уполномоченного в установленном законодательством порядке на подачу заявления или не являющегося законным представителем гражданина, имеющего право на присвоение принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета в случае пропуска срока на уведомление уполномоченного органа о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения.

В случае принятия решения об отказе в присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета уполномоченный орган направляет (вручает) гражданину данное решение в течение семи календарных дней со дня его принятия.

 В случае принятия решения о присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета уполномоченный орган вносит соответствующие сведения в Книгу учета, о чем гражданину направляется (вручается) уведомление в течение семи календарных дней со дня принятия указанного решения.

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

2.5. Сроки 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), составляет 46 дней.

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

Постановление об отказе в предоставлении в собственность земельного участка принимается администрацией Любимского муниципального района в течение 10 рабочих дней со дня утверждения протокола заседания комиссии администрации Любимского муниципального района по вопросам бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее - комиссия).

Постановление о предоставлении в собственность земельного участка принимается администрацией Любимского муниципального района в течение 10 календарных дней со дня поступления в администрацию уведомления о согласии.

Срок подготовки акта приема-передачи земельного участка – 3 рабочих дня.

Выдача (направление) постановления, акта-приёма передачи земельного участка либо постановление об отказе производится в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

- постановлением Правительства 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».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. 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 (приложение 2 к административному регламенту) (далее - уведомление), которое собственноручно подписывается заявителем, может быть полностью рукописным, полностью изготовленным с использованием компьютерной техники, изготовленным с использованием распечатанного с Единого портала либо официального портала и заполненного рукописно бланка уведомления.

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.

2.7.2. Уведомление о согласии может составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах-подлинниках.

2.7.3. 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.

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

2.7.4. 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.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае утраты оснований для бесплатного предоставления гражданину земельного участка в собственность в соответствии с Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности".

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя при подаче уведомления о согласии и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации уведомления о согласии

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

2.13.2. При поступлении уведомления о согласии по почте его прием и регистрация осуществляются в день поступления уведомления о согласии в администрации Любимского муниципального района.

2.13.4. Порядок регистрации уведомления о согласии определен в подразделе 3.2 раздела 3 Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела.

2.14.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

2.14.4. Места ожидания и информационный стенд с материалами, расположены на втором этаже здания администрации и оборудованы столом и стульями для возможности оформления документов.

2.14.5. Места для заполнения заявлений о предоставлении земельного участка оснащаются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений о предоставлении земельного участка и канцелярскими принадлежностями.

2.14.6. Места ожидания приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приема должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества 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 получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации Любимского муниципального района (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- направление межведомственных запросов в целях проведения повторной проверки достоверности указанных в заявлении о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка и прилагаемых документах сведений ;

- направление гражданину уведомления о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка;

- приём и регистрация уведомления о согласии;

- рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги на заседании комиссии;

- подготовка постановления, акта приёма-передачи земельного участка или постановления об отказе;

- направление (выдача) постановления, акта-приёма передачи земельного участка или сообщения об отказе.

3.1. Направление межведомственных запросов в целях проведения повторной проверки достоверности указанных в заявлении 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 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://любим-район.рф/>.

3.1.1. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава Любимского муниципального района;

- первый заместитель Главы Любимского муниципального района;

- ведущий специалист администрации ЛМР (муниципальный земельный инспектор).

3.1.2. Ведущий специалист Администрации 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 Ярославской области от 27 апреля 2007 года N 22-з](http://docs.cntd.ru/document/934019481);

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

 3.1.3. Ведущий специалист:

- проверяет заявителя на предмет утраты оснований для бесплатного предоставления гражданину земельного участка в собственность и осуществляет повторную проверку достоверности предоставленных документов;

- готовит направляемое заявителю уведомление о рассмотрении вопроса о бесплатном предоставлении земельного участка и передает его на подпись председателю комитета.

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

3.2.1. Ведущий специалист администрации ЛМР в соответствии с резолюцией первого заместителя Главы Любимского муниципального района повторно проверяет основания бесплатного предоставления в собственность заявителя земельного участка, подготавливает уведомление о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка в отношении гражданина, стоящего первым на очереди в книге учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства (далее – уведомление о рассмотрении). Вместо уведомления о рассмотрении заявителю может быть направлена телефонограмма.

3.2.2. Уведомление о рассмотрении или телефонограмма направляется в срок не менее чем за 14 календарных дней до даты заседания комиссии.

3.2.3. В уведомлении о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка указывается информация:

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

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

- о необходимости к дате рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка направить уведомление о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения, о том, что в случае не уведомления в указанный срок о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения гражданин будет считаться отказавшимся от предложенного земельного участка, а также о том, что в случае отказа от предложенного земельного участка гражданину будет присвоен новый порядковый номер в конце очереди в Книге учета;

- о возможности отказа заявителя от присутствия на заседании комиссии.

3.2.4. Ведущий специалист администрации ЛМР:

- регистрирует его в установленном порядке;

- направляет почтой в адрес гражданина заказное письмо с уведомлением о вручении.

3.2.5. Блок-схема административных процедур направления уведомления о рассмотрении в отношении гражданина вопроса о предоставлении земельного участка, приема и регистрации уведомления о согласии на бесплатное приобретение в собственность земельного участка, рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги по предоставлению земельного участка, в собственность граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.3. Приём и регистрация уведомления о согласии

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Любимского муниципального района с уведомлением о согласии.

3.3.2. Датой приёма уведомления о согласии является дата его поступления в администрации Любимского муниципального района.

3.3.3. Ответственными за исполнение административной процедуры являются:

- Глава Любимского муниципального района;

- первый заместитель Главы Любимского муниципального района;

-ведущий специалист администрации ЛМР (муниципальный земельный инспектор).

3.3.4. Ведущий специалист администрации ЛМР в день поступления в администрацию Любимского муниципального района уведомления о согласии:

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

- передаёт зарегистрированное уведомление о согласии первый заместитель Главы Любимского муниципального района.

3.3.5. Первый заместитель Главы Любимского муниципального района в день получения уведомления о согласии от ведущего специалиста администрации ЛМР:

- осуществляет предварительную проверку уведомления о согласии;

- передаёт ведущему специалисту администрации ЛМР уведомление о согласии для помещения в дело гражданина по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства, в собственности Любимского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений Любимского муниципального района (далее - дело), и для дальнейшего рассмотрения дела на заседании комиссии.

3.3.6. Уведомление о согласии может быть составлено заявителем (либо его уполномоченным представителем) на заседании комиссии.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 дня.

3.4. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги на заседании комиссии

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела на заседание комиссии.

 3.4.2. Ответственными за исполнение административной процедуры являются:

- председатель комиссии;

- члены комиссии. В случае болезни члена комиссии, а также отсутствия его по иным уважительным причинам для участия в её работе может быть направлено замещающее его лицо;

- секретарь комиссии.

 3.4.3. Заседание комиссии проводится в присутствии заявителя или его уполномоченного представителя, за исключением письменного отказа заявителя от присутствия на заседании комиссии.

 3.4.4. Неявка заявителя, извещенного надлежащим образом о дате и времени проведения заседания комиссии (в соответствии с подразделом 3.1 раздела 3 Административного регламента), не препятствует проведению заседания комиссии.

Администрация ЛМР переносит дату проведения заседания комиссии в следующих случаях:

- если от заявителя поступило ходатайство (письмо либо телефонограмма) о невозможности явки в назначенные дату и время на заседание комиссии;

- если в администрации ЛМР отсутствует информация о надлежащем извещении заявителя о проведении заседания комиссии.

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

 3.4.6. В случае отказа заявителя от предложенного земельного участка отказ оформляется в письменной форме и фиксируется в протоколе заседания комиссии. Форма уведомления об отказе от земельного участка, находящегося в собственности Любимского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений Любимского муниципального района, для индивидуального жилищного строительства приведена в приложении 11 к Административному регламенту.

 3.4.7. По итогам заседания комиссии принимается одно из следующих решений рекомендательного характера:

- бесплатно предоставить гражданину в собственность земельный участок для индивидуального жилищного строительства;

- отказать гражданину в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства – в случае отсутствия оснований для бесплатного предоставления гражданину в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и снять его с учета;

- присвоить гражданину новый порядковый номер в конце очереди в книге учета – в случае отказа гражданина от предложенного земельного участка;

- перенести дату проведения заседания комиссии – в случае отсутствия в администрации ЛМР информации о надлежащем уведомлении гражданина о рассмотрении вопроса о предоставлении ему земельного участка, а также в случае направления гражданином ходатайства о переносе даты проведения заседания комиссии либо предварительного уведомления гражданина о невозможности его явки по уважительной причине.

 3.4.8. Решение комиссии отражается в протоколе заседания комиссии. Протокол заседания комиссии подписывается секретарём комиссии и утверждается председателем комиссии.

 3.4.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.

 3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение протокола заседания комиссии.

 3.4.11. Блок-схема административных процедур направления уведомления о рассмотрении в отношении гражданина вопроса о предоставлении земельного участка, приема и регистрации уведомления о согласии на бесплатное приобретение в собственность земельного участка, рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в собственности Любимского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений Любимского муниципального района, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка на заседании комиссии по вопросам бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.5. Подготовка постановления, акта-приёма передачи земельного участка или постановления об отказе

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача дела и протокола заседания комиссии ведущему специалисту администрации ЛМР.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава Любимского муниципального района;

- первый заместитель Главы Любимского муниципального района;

-ведущий специалист администрации ЛМР (муниципальный земельный инспектор).

3.5.3. Первый заместитель Главы Любимского муниципального района определяет ведущему специалисту администрации ЛМР для рассмотрения документов и подготовки проекта постановления или постановления об отказе.

3.5.4. Ведущий специалист администрации в соответствии с резолюцией первого заместителя Главы ЛМР в установленный срок рассматривает поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект постановления или постановления об отказе

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

3.5.5. Первый заместитель Главы ЛМР в день представления ведущим специалистом администрации ЛМР проекта постановления или постановления об отказе осуществляет его проверку, визирует и представляет на согласование главе Любимского муниципального района.

3.5.6. Глава Любимского муниципального района после представления документов первым заместителем Главы ЛМР

- рассматривает представленные документы;

- визирует проект постановления или постановления об отказе;

- возвращает документы первому заместителю Главы ЛМР.

3.5.7 Первый заместитель Главы ЛМР в день представления согласованного проекта постановления или постановления об отказе главой Любимского муниципального района представляет проект постановления или постановления об отказе на согласование ведущему специалисту администрации ЛМР.

3.5.8. Ведущий специалист администрации ЛМР в день представления проекта постановления или постановления об отказе передает юристу администрации ЛМР для проведения правовой экспертизы поступивших документов.

3.5.9. Юрист администрации ЛМР в срок, не превышающий 3 календарных дней, проводит правовую экспертизу проекта постановления или постановления об отказе на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

Указанные документы юрист администрации ЛМР передает ведущему специалисту администрации ЛМР.

3.5.10. Ведущий специалист администрации ЛМР дополнительно готовит 2 экземпляра проекта постановления или постановления об отказе и представляет все экземпляры проекта постановления или постановления об отказе на подпись главе Любимского муниципального района.

3.5.11. Глава Любимского муниципального района после представления согласованного проекта постановления или постановления об отказе:

- рассматривает представленные документы;

- подписывает все экземпляры постановления или постановления об отказе;

- возвращает документы ведущему специалисту администрации ЛМР.

3.5.12. На каждом этапе согласования проект постановления или постановления об отказе при установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, возвращается одним из лиц, ответственным за выполнение административной процедуры, ведущему специалисту администрации ЛМР для доработки.

3.5.13. Ведущий специалист администрации ЛМР в день получения подписанного главой Любимского муниципального района постановления проставляет на постановлении печати администрации ЛМР с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием администрации ЛМР.

3.5.14. Ведущий специалист администрации ЛМР после подписания главой Любимского муниципального района постановления или постановления об отказе и проставления на постановлении печати администрации регистрирует его у начальника отдела управления делами.

3.5.15. Начальник отдела управления делами принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции, один экземпляр оставляет на хранение в установленном порядке, а два экземпляра постановления возвращает ведущему специалисту администрации ЛМР.

3.5.16. Ведущий специалист администрации ЛМР, являющийся ответственным исполнителем, на основании зарегистрированного начальником отдела управления делами постановления:

- готовит акт приёма-передачи земельного участка;

- передаёт акт приёма-передачи земельного участка на подписание Главе Любимского муниципального района

3.5.17. Глава Любимского муниципального района:

- рассматривает и подписывает акт приёма-передачи земельного участка;

- возвращает документы ведущему специалисту администрации ЛМР.

3.5.18. Ведущий специалист администрации ЛМР:

- извещает заявителя посредством телефонной связи либо другим способом, согласованным с заявителем, о наличии подготовленного постановления и готовности акта приёма-передачи земельного участка;

 - приглашает заявителя для подписания акта-приёма передачи земельного участка.

3.5.19. Срок исполнения административной процедуры:

- для подготовки постановления составляет не более 10 календарных дней со дня поступления в администрацию ЛМР уведомления о согласии;

- для подготовки акта приема-передачи земельного участка – 3 рабочих дня;

- для подготовки постановления об отказе – 10 рабочих дней.

3.5.20. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой Любимского муниципального района оформленного на официальном бланке администрации ЛМР постановления и подписание сторонами акта приёма-передачи земельного участка или подписание главой Любимского муниципального района постановления об отказе.

3.6. Направление (выдача) постановления, акта приёма-передачи земельного участка или постановления об отказе

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию ЛМР с целью получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является получение ведущим специалистом постановления или уведомления о присвоении нового порядкового номера.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава Любимского муниципального района;

- первый заместитель Главы Любимского муниципального района;

- ведущий специалист администрации ЛМР (муниципальный земельный инспектор).

3.6.3. Ведущий специалист администрации ЛМР выдаёт заявителю под роспись постановление, акт приёма-передачи земельного участка или постановления об отказе.

Срок исполнения административного действия составляет не более пятнадцати минут.

3.6.4. Если в течение двух рабочих дней с момента регистрации постановления или постановления об отказе заявитель не явился и ему не было выдано постановление, акт приёма-передачи земельного участка или постановления об отказе, ведущий специалист администрации ЛМР:

- постановление или постановление об отказе направляет посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением;

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

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) постановления, акта приёма-передачи земельного участка или постановления об отказе заявителю.

3.6.6. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими специалистами осуществляется заведующим отделом.

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

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 администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления государственной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации.

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

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

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

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 регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты 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, о ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом

5 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги должностным лицом − заместителю Главы администрации Любимского муниципального района Ярославской области, либо Главе администрации Любимского муниципального района Ярославской области.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.3. Субъект контроля может обратиться к лицам, указанным в пункте 5.1. административного регламента с жалобой устно или письменно (в бумажном или электронном виде).

Поданная в письменной форме жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

* для физического лица − его фамилию, имя, отчество и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
* для юридического лица − полное наименование, его место нахождения и контактный почтовый адрес;
* суть жалобы;
* дату и личную подпись заинтересованного лица (его представителя).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменной (устной) жалобы заявителя.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.5. Регистрация жалоб выполняется специалистом администрации, к компетенции которого в соответствии с должностной инструкцией отнесена функция по приему входящей корреспонденции.

Письменные жалобы представляются непосредственно в администрацию либо направляются почтовым отправлением по адресу, 152470, Ярославская область, г. Любим, ул. Трефолева, д.10 или на электронный адрес для обращений: admin@lubim.adm.yar.ru.

Жалоба может быть направлена с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации Любимского муниципального района Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалобы обязательны к принятию и рассмотрению. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы, является:

* в письменной жалобе не указано наименование лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
* в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Лицу, направившему жалобу, в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
* если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.8. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лица, указанные в пункте 5.1 административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с данным субъектом контроля по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию.

5.9. Жалоба, поступившая от заявителя, должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.10. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.11. Результаты досудебного обжалования:

1)признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при исполнении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

2)признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при исполнении муниципальной услуги, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу субъекта контроля.

5.12. Лицу, обратившемуся с жалобой, после принятия решения незамедлительно направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, но в течение срока, указанного в пункте 5.9 административного регламента.

5.13. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в администрации Любимского муниципального района Ярославской области.

5.14. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе при досудебном обжаловании, в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и о судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе Любимского муниципального района Ярославской областиЗаявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о согласии на приобретение земельного участка, находящегося**

**в собственности Любимского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений Любимского муниципального района,**

**для индивидуального жилищного строительства**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для индивидуального жилищного строительства в соответствии с пунктом\_\_\_\_ части 2 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Главе Любимского муниципального района Ярославской областиЗаявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе от земельного участка, находящегося**

**в собственности Любимского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений Любимского муниципального района,**

**для индивидуального жилищного строительства**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

отказываюсь от предложенного мне в соответствии с пунктом\_\_\_\_ части 2 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» земельного участка для индивидуального жилищного строительства с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Получены ответы на межведомственные запросы

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подписание постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание постановления о бесплатном предоставлении земельного участка

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Выдача (направление) заявителю постановления о бесплатном предоставлении земельного участка