**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Любимского муниципального района**

**Ярославской области**

от 10.08.2020 г. № 09-0520/20

г. Любим

О внесении изменений и дополнений в

Постановление Администрации Любимского

муниципального района Ярославской области

от 05.11.2019г. 09-0876/19 об утверждении

Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, в собственность без

проведения торгов, за исключением предоставления в

собственность отдельным категориям граждан, имеющим

право на бесплатное предоставление земельных участков»

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», 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. №09-0876/19 «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов, за исключением предоставления в собственность отдельным категориям граждан, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков» следующие дополнения:

1) абзац 6 пункта 1.2.2. подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента после слова «гаража» дополнить словами «хранение автотранспорта»;

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 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся**

**в муниципальной собственности, в собственность без**

**проведения торгов, за исключением предоставления в**

**собственность отдельным категориям граждан, имеющим**

**право на бесплатное предоставление земельных участков».**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов, за исключением предоставления в собственность отдельным категориям граждан, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков»(далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов, за исключением предоставления в собственность отдельным категориям граждан, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков»(далее – муниципальная услуга).

            Регламент распространяет действие на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также собственность, на которые не разграничена.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов (далее – заявители).

1.2.1. Предоставление земельных участков в собственность осуществляется за плату следующим получателям муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.2. Предоставление земельных участков в собственность бесплатно осуществляется следующим получателям муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

1.3. 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 государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не устанавливается (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.

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, находящихся в собственности Любимского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений Любимского муниципального района, в аренду без проведения торгов;

- о перечне оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка;

- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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).

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.

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. На информационном стенде в помещении администрации, странице администрации на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, на Едином портале, 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 и режиме приема ими заявлений о предоставлении земельного участка;

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

- основания для отказа в предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Любимского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений Любимского муниципального района, в аренду без проведения торгов;

- основания для возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю;

- 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:

- 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 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 без проведения торгов, за исключением предоставления в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный 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».

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

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

2.3.2. В заочной форме:

- посредством почтовой связи,

- в форме электронного документа, который направляется заявителем

посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Единый портал при наличии технической возможности.

Государственную услугу в электронной форме через Единый портал

могут получить только граждане и юридические лица, зарегистрированные

на Едином портале и имеющие подтвержденную учетную запись в единой

системе идентификации и аутентификации.

При использовании Единого портала заявление о предоставлении земельного участка в электронной форме формируется автоматически при заполнении обязательных интерактивных полей в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявлению в письменной форме.

К заявлению о предоставлении земельного участка прикрепляются

сканированные копии документов в виде электронных образов с соблюдением следующих требований:

-формат изображения в прикрепляемом файле –JPEG или JPEG 2000;

-разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

-совокупный размер прикрепляемых файлов не должен превышать 5

мегабайт.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- проект договора купли-продажи земельного участка;

- постановление администрации Любимского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- постановление администрации Любимского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка;

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

Результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются выбранным заявителем способом, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка. В случае выбора способа предоставления муниципальной услуги через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги в виде сканированной копии, подписанной электронной цифровой подписью (при наличии технической возможности), направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале с возможностью сохранения заявителем указанной сканированной копии на своих технических средствах или направления в иные органы и организации в электронной форме.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок для подготовки проекта договора купли-продажи или постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка и направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или направления сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в администрацию Любимского муниципального района.

Срок принятия решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю и направления (выдачи) заявителю решения в виде уведомления о возврате заявления заявителю или направления сканированной копии такого уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в администрацию Любимского муниципального района.

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

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111919;fld=134)ом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

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

- Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

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

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

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

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

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 февраля 2015 г. № 36258);

- Законом Ярославской области от 18 декабря 2015 г. № 100-з «Об отдельных вопросах реализации полномочий органов исполнительной власти Ярославской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, уполномоченных на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности»;

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

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2.7.2. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

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

- наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, – для юридического лица;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- площадь земельного участка (при наличии информации);

- адресные ориентиры земельного участка (при наличии информации);

- срок предоставления земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 или статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

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

- категория земель;

- цель использования земельного участка;

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

- почтовый адрес и контактный телефон для связи с заявителем;

- дата подачи заявления о предоставлении земельного участка.

2.7.3. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.3.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (заявителей);

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

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

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

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

- решение общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка (в случае, если обратился заявитель (некоммерческая организация), указанный в абзаце третьем подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);

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

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, если право на такие объекты недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (в случае, если обратились заявители, указанные в абзаце пятом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, абзаце втором подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);

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

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (в случае, если обратились заявители, указанные в абзаце пятом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, абзаце втором подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);

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

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

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

2.7.3.2 Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае если обратились заявители, указанные в абзаце пятом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае если обратились заявители, указанные в абзаце пятом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента).

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

2.7.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация Любимского муниципального района 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 государственной 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 представленный 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

2.9.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении земельного участка:

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

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

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 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 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.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта договора купли продажи земельного участка или постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка либо уведомления о возврате заявления заявителю с направлением (выдачей) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю;

- направление (выдача) заявителю договора купли продажи земельного участка или постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка или размещение сканированной копии договора купли-продажи или распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо приказа об отказе в предоставлении земельного участка в личном кабинете заявителя на Едином портале.;

Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами.

3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист, ответственный за прием заявления о предоставлении земельного участка.

3.1.3. Прием заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в администрацию осуществляется в дни и часы работы администрации, указанные в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента, ведущим специалистом администрации Любимского муниципального района. Ведущий специалист принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

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

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

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры являются прием, регистрация и передача заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами первому заместителю главы Любимского муниципального района.

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

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта договора аренды земельного участка или постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка либо уведомления о возврате заявления заявителю с направлением (выдачей) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю с направлением (выдачей) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю или направлением сканированной копии уведомления о возврате заявления заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к Главе Любимского муниципального района зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава Любимского муниципального района;

- первый заместитель Главы Любимского муниципального района;

- ведущий специалист администрации ЛМР (муниципальный земельный инспектор).

3.2.3. Глава Любимского муниципального района в течение 1 дня после получения зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами:

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

- направляет заявление о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами с резолюцией первому заместителю Главы Любимского муниципального района;

- первый заместитель Главы Любимского муниципального района направляет заявление о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами с резолюциями на исполнение ведущему специалисту.

3.2.4. Ведущий специалист администрации Любимского муниципального района в день получения заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами, осуществляет проверку поступивших документов.

3.2.5. Ведущий специалист администрации Любимского муниципального района в соответствии с резолюциями в течение 3 дней рассматривает заявление о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами.

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

- заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям, установленным в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента;

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

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

- отсутствует подпись заявителя;

- текст заявления о предоставлении земельного участка не поддается прочтению;

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

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

Принятие решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю по основаниям, указанным:

- в абзацах третьем, пятом – седьмом пункта 3.2.5 подраздела 3.2 данного раздела Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для принятия решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю, за предоставлением государственной услуги;

- в абзаце восьмом пункта 3.2.5 подраздела 3.2 данного раздела Административного регламента, не препятствует повторному обращению для приобретения неделимого земельного участка в общую долевую собственность совместно всех собственников здания, сооружения или помещений в них в соответствии с пунктом 5 статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.2.6 Ведущий специалист администрации Любимского муниципального района (муниципальный земельный инспектор) в течение 3 дней со дня предоставления заместителем главы Любимского муниципального района документов готовит запросы в:

- орган регистрации прав;

- налоговые органы;

- органы местного самоуправления муниципальных образований области;

- органы исполнительной власти области.

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

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

3.2.7. После получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, ведущий специалист администрации Любимского муниципального района (муниципальный земельный инспектор) принимает решение о подготовке проекта договора купли-продажи земельного участка или постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо постановление администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

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

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

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

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

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

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

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота;

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

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

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

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

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

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

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

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

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

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

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

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

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

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

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

- земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, включен в соответствии с частью 4 статьи 21 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан;

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

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

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

3.2.8. Ведущий специалист администрации Любимского муниципального района осуществляет подготовку проекта договора купли продажи земельного участка или постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка в течение 12 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в администрацию.

Ведущий специалист администрации Любимского муниципального района в течение 5 дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка в администрацию осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю.

Подготовленный проект договора купли-продажи или постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о возврате заявления заявителю ведущий специалист администрации Любимского муниципального района представляет первому заместителю главы Любимского муниципального района для согласования.

3.2.8.1.Первый заместитель главы Любимского муниципального района в день представления согласованного с главой Любимского муниципального района проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка представляет его и поступившие документы на согласование юристу администрации, для проведения правовой экспертизы поступившего проекта договора аренды земельного участка или проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2.8.2. Юрист администрации в срок, не превышающий 5 дней, проводит правовую экспертизу проекта договора купли продажи земельного участка или проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

При соответствии проекта договора купли продажи земельного участка или проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, юрист администрации визирует проект договора купли продажи земельного участка или проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо постановление об отказе в предоставлении земельного участка и передает его ведущему специалисту администрации Любимского муниципального района.

3.2.8.3. Ведущий специалист администрации Любимского муниципального района распечатывает дополнительно 2 экземпляра проекта договора купли продажи земельного участка или 1 экземпляр проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка и представляет все экземпляры проекта постановления на подпись главе Любимского муниципального района или все экземпляры проекта договора купли продажи земельного участка.

3.2.9. Глава Любимского муниципального района в день представления согласованного проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка:

- рассматривает представленные документы;

- подписывает все экземпляры постановления;

- возвращает документы ведущему специалисту.

3.2.9.1.Ведущий специалист администрации Любимского муниципального района, принимает и регистрирует постановления в установленном порядке.

Ведущий специалист администрации Любимского муниципального района, ответственный за подготовку документов, в день получения подписанного главой Любимского муниципального района проекта договора купли продажи земельного участка проставляет на нём печать администрации.

3.2.10. На каждом этапе согласования проект договора купли продажи земельного участка или проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка при установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством, в том числе Административным регламентом, возвращается ведущему специалисту администрации Любимского муниципального района на доработку.

3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой Любимского муниципального района оформленного на официальном бланке администрации постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка или подписание главой Любимского муниципального района договора купли продажи земельного участка либо направление (выдача) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю.

3.2.12. Срок исполнения административной процедуры для:

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

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

- направления (выдачи) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю или направления сканированной копии уведомления о возврате заявления заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале – не более 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3. Направление (выдача) заявителю договора купли-продажи или распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка или размещение сканированной копии договора купли-продажи или постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка в личном кабинете заявителя на Едином портале

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ведущим специалистом администрации Любимского муниципального района проекта договора купли-продажи или постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава Любимского муниципального района;

- первый заместитель Главы Любимского муниципального района;

-ведущий специалист администрации ЛМР (муниципальный земельный инспектор).

3.3.3. Ведущий специалист администрации ЛМР в день получения проекта договора купли- продажи или постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги (договора купли-продажи или постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка) в администрации ЛМР.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи или постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка либо направление сканированной копии указанных документов в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур 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 области  А.В. Кошкину  Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место фактического проживания:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу предоставить земельный участок в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( собственность за плату/бесплатно)

с кадастровым номером 76:06:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, номер дома)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория земель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения:

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

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

Результаты рассмотрения заявления (отметить один вариант):

Получу лично

Прошу направить по почтовому адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Любимского муниципального района Ярославской области  А.В. Кошкину  Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фактический адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу предоставить земельный участок в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( собственность за плату/бесплатно)

с кадастровым номером 76:06:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, номер дома)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория земель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения:

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

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

Результаты рассмотрения заявления (отметить один вариант):

Получу лично

Прошу направить по почтовому адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(дата)

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 уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание постановления о бесплатном предоставлении земельного участка, договора купли-продажи, договора аренды

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю уведомления 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, договора купли-продажи, договора аренды