**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**пРИВОЛЖСКОГО сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.05.2017 г. № 85**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков»

( в редакции от 06.06.2019г. № 110, от 25.06.2019 г. № 111, от 15.05.2020 года № 74)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности", постановлением Правительства Ярославской области от 14.03.2016 г. № 249-п « Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка и Порядка его рассмотрения и признании утратившим силу отдельных постановлений Правительства области», руководствуясь Уставом Приволжского сельского поселения,

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка» (Приложение 1).

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волжские зори» и разместить на Официальном сайте Приволжского сельского поселения.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Приволжского сельского поселения Е.Н.Коршунова**

Утвержден

постановлением Администрации Приволжского сельского поселения

от 25.05.2017 г. № 85 ( в редакции от 06.06.2019 г. № 100,

от 25.06.2019 г. № 111)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка (далее" -Административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий пo предоставлению муниципальной услуги.

Действие Административного регламента распространяется на правоотношения с гражданами, имеющими право на бесплатное предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

**1.1. Описание заявителей**

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающих на территории Ярославской области, за исключением граждан, указанных в п.2 ч.2 ст.2 Закона Ярославской области от 27.04.2007г № 22-з « О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» зарегистрированные в книге учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Приволжского сельского поселения (далее - Администрация) с уведомлением о согласии на приобретение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее - уведомление о согласии).

**1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по месту предоставления муниципальной услуги по адресу: 152830, Ярославская область, г. Мышкин, ул. Никольская, 16-а.

Место нахождения Администрации: 152830, Ярославская область, г. Мышкин ул. Никольская, 16а.

График работы Администрации:

Понедельник – четверг: с 8 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).

Пятница: с 8 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).

Суббота, воскресенье: выходные.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон для справок: 8 (48544) 2-44-74; факс 8 (48544) 2-24-25.

Адрес электронной почты: [poselenie21@rambler.ru](mailto:poselenie21@rambler.ru)

На информационном стенде в помещении Администрации, а также на официальном сайте Администрации (<http://www.privadminmmr.ru>) размещена информация о порядке и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о режиме работы Администрации.

Информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги можно получить, используя:

- официальные сайты сети интернет указанных организаций, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- средства массовой информации.

Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при личном контакте с заинтересованным лицом, в том числе с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или размещения справочной информации на официальном сайте в сети Интернет.

Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим лично или по телефону.

При невозможности уполномоченного муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме.

Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

Официальный сайт Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www. gosuslugi.ru (далее – Единый портал). Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соглашения с МФЦ по видам услуг, предоставляемых Администрацией Приволжского сельского поселения в электронном виде.. Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- электронной;

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приволжского сельского поселения, Едином и региональном порталах.

1.3.2. Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления  
муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в помещении Администрации Приволжского сельского поселения, в местах предоставления муниципальной услуги, Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

На стенде в помещении Администрации Приволжского сельского поселения, в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации Приволжского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий ( бездействий) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Администрации Приволжского сельского поселения).

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется  
специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим  
вопросам:

- о местонахождении Администрации, режиме работы, справочных телефонах, адресе  
страницы Администрации на официальном портале органов муниципальной 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 земельного участка;
* о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- об иной информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться

с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, ответственный за  
информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и  
оперативного ответа на поставленные вопросы.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время,  
сотрудник администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю  
направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации  
по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления  
муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для  
устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 рабочих дней со дня регистрации в администрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а так же если обращение нечитаемое, ответ на обращение не дается.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления  
муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость- в  
изложении и полнота информирования.

1.3.5. Консультации (справки) о порядке предоставления муниципальной услуги  
проводит уполномоченный муниципальный служащий Администрации Приволжского сельского поселения, ведущий учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по следующим вопросам:

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* время приема и выдачи документов;
* срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по предоставлению  
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность  
гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка.

**2.2.Наименование исполнителя муниципальной услуги:**

2.2.1. Администрация Приволжского сельского поселения.

Прием, проверка представленных гражданами документов осуществляется уполномоченным муниципальным служащим Администрации Приволжского сельского поселения (далее – уполномоченный муниципальный служащий).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,  
необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные  
органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в  
перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления  
муниципальных услуг.

2.2.2. Форма предоставления муниципальной услуги   
Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

* в очной форме (при личном присутствии заявителя);
* в заочной форме (по почте).

**2.3.** **Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданина земельного участка, имеющего право на бесплатное приобретение земельного участка в форме постановления (далее -постановление), подписание акта приема-передачи земельного участка; направление (выдача) постановления, акта приема-передачи земельного участка;
* принятие решения об отказе в предоставлении в собственность гражданина земельного участка, имеющего право на бесплатное приобретение земельного участка в форме письменного сообщения (далее - сообщение об отказе); направление (выдача) сообщения об отказе заявителю.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента решений.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление  
муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года (опубликовано- "Российская газета" от 30 октября 2001 г. N 211-212,"Парламентская газета" от 30 октября 2001 г. N 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147);
2. Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111919;fld=134) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (опубликовано - "Российская газета" от 30 октября 2001 г. N 211-212, "Парламентская газета" от 30 октября 2001 г. N 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4148);
3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликовано - Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196.);
4. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D7AAA5504B0B2D3095412FD4D7BB1D74D093BA44F1B8242790948A2387DA0EEA83E88A4F95D57FA3SBeBD) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликовано - Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587.);
5. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, 29 июля, № 165);
6. Закон Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Губернские вести, 2007, 3 мая, № 29);
7. [Постановление Правительства Ярославской области от 14 марта 2016 г. N 249-п   
   "Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка и Порядка его рассмотрения и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области"](garantF1://24466621.0) ("Документ-Регион", № 23, 18.03.2016г.)
8. Настоящий регламент.

**2.6. Требования к письменному обращению.**

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления, ставит личную подпись и дату. В случае направления обращения в форме электронного документа, гражданин в обязательно порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес» если ответ должен быть направлен в письменной форме.

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. В целях предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию с уведомлением о согласии.
2. Уведомление о согласии может составляться в единственном экземпляре подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах подлинниках. Уведомление о согласии подписывается и представляется заявителем или уполномоченным лицом.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать с  
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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, муниципальными правовыми актами Приволжского сельского поселения, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.12.** **Максимальный срок ожидания в очереди**

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

**2.13.** **Срок и порядок регистрации уведомления о согласии**

1. Срок регистрации уведомления о согласии при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.
2. При поступлении уведомления о согласии по почте его прием и регистрация осуществляются в день поступления уведомления о согласии в Администрацию.
3. Порядок регистрации уведомления о согласии определен в подразделе 3.2 раздела 3 Административного регламента.

**2.14.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.14.1.Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей  
информацию о наименовании и месте нахождения Администрации.

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

- ФИО уполномоченного муниципального служащего, режимом приема граждан.

2.14.3. Рабочее место уполномоченного муниципального служащего 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.

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

* информационными стендами;
* стульями и столами для оформления документов.

1. Места ожидания расположены в здании Администрации и оборудованы столом и стульями для возможности оформления документов.

2.14.6. Места для заполнения уведомлений о согласии оснащаются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

2.14.8. Места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-возможность получения информации о муниципальной услуге и о ходе еепредоставления непосредственно в Администрации, а также с использованием интернета;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в сроки, указанные выше, и без превышения установленного времени ожидания;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

**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 в собственность бесплатно;  
- направление гражданину уведомления о рассмотрении вопроса о предоставлении  
земельного участка;

- прием и регистрация уведомления о согласии;

* рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги на заседании комиссии;
* подготовка постановления, акта приема-передачи земельного участка или сообщения об отказе;
* направление (выдача) постановления, акта приема-передачи земельного участка или сообщения об отказе
* - порядок восстановления порядкового номера учета.

3.1.Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка.  
Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением с прилагаемыми документами согласно пункту 2.7. настоящего регламента.  
1) В случае, если заявитель обратился непосредственно в администрацию, уполномоченный муниципальный служащий :  
- устанавливает предмет обращения, личность подающего заявление, его полномочия по предоставлению заявления;  
-проверяет представленные документы на их соответствие.  
 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, уполномоченный муниципальный служащий уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для принятия соответствующего решения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.  
При желании обратившегося устранить препятствия, прервав подачу заявления, уполномоченный муниципальный служащий делает в заявлении отметку о выявленных недостатках и возвращает его заявителю.  
При желании заявителя устранить препятствия позднее, путем предоставления дополнительных или исправленных документов уполномоченный муниципальный служащий обращает его внимание на наличие препятствий для принятия решения и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления путем предоставления подписи под отметкой, которая ставится на первом экземпляре заявления.  
В случае необходимости, уполномоченный муниципальный служащий осуществляет копирование оригиналов документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью, возвращает заявителю оригиналы документов.  
2) уполномоченный муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление , ставит входящий номер и дату на обоих экземплярах заявления и передает заявителю один экземпляр.  
Суммарная длительность административных действий по предварительному установлению права заявителя на получение муниципальной услуги, приема и регистрации документов не должна превышать 30 минут.  
После регистрации заявление с прилагаемыми документами передается для рассмотрения и наложения резолюции Главе Приволжского сельского поселения.  
Рассмотренное Главой Приволжского сельского поселения заявление и представленные документы с наложенной резолюцией направляются для исполнения ответственному исполнителю.  
Передача заявления и представленных документов осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления и представленных документов.  
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов, его направление с резолюцией Главы Приволжского сельского поселения для исполнения.

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

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие земельного участка в Перечне земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан. При одновременном включении в Перечень земельных участков двух и более земельных участков земельные участки одновременно предлагаются нескольким гражданам с учетом порядка, установленного абз.4 ч.4 ст.2<1> Закона ЯО от 27.04.2007г № 22-з « О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности». Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину РФ, постоянно или преимущественно проживающего на территории Ярославской области, за исключением граждан, указанных в п.2 ч.2 ст.2 Закона Ярославской области от 27.04.2007г № 22-з « О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» в собственность бесплатно на основании решения уполномоченного органа осуществляется в случае предоставления:

1) 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 или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации;

2) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с [подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/f6fb5e26212db7c34ed9e1fc1e33a10f57b19470/#dst581) Земельного Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

3) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с [подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/f6fb5e26212db7c34ed9e1fc1e33a10f57b19470/#dst582) настоящего Кодекса 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;

4) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти Ярославской области. Органами государственной власти субъектов Российской Федерации может быть предусмотрено требование о том, что такие граждане должны состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для постановки их на данный учет, а также установлена возможность предоставления таким гражданам с их согласия иных мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

5) земельного участка иным не указанным в [подпункте 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/44cbcea485bb6d538b98347f46ecd240bb370e69/#dst462)  [пункта 2 статьи 39.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/f6fb5e26212db7c34ed9e1fc1e33a10f57b19470/#dst581) Земельного Кодекса отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33764/30b3f8c55f65557c253227a65b908cc075ce114a/#dst60), отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами Ярославской области;

6) земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации индивидуального жилого дома на праве аренды при условии представления документов, подтверждающих право собственности на индивидуальный жилой дом, либо земельные участки предоставлены для индивидуального гаражного строительства, эксплуатации индивидуального гаража или для размещения объектов гаражного назначения на праве аренды при условии представления документов, подтверждающих право собственности на отдельно стоящий индивидуальный гараж. Право на приобретение таких земельных участков в собственность бесплатно не может быть реализовано в случае представления документов, подтверждающих право собственности на объект незавершенного строительства, расположенный на данном земельном участке;

7) земельного участка гражданам для ведения садоводства или ведения личного подсобного хозяйства на праве аренды. При этом земельный участок, предоставленный для одной из указанных целей, может быть приобретен в собственность бесплатно гражданином, являющимся арендатором указанного земельного участка, по истечении трех лет с момента заключения с ним договора аренды земельного участка либо по истечении трех лет с момента перехода к нему прав и обязанностей по такому договору при условии надлежащего исполнения им такого договора в течение указанного срока

3.2.2.Лица, ответственные за выполнение административной процедуры назначаются Главой Приволжского сельского поселения.

3.2.3. Уполномоченный муниципальный служащий, ведущий учет граждан имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, повторно проверяет основания бесплатного предоставления в собственность заявителя земельного участка, подготавливает уведомление о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка в отношении гражданина, стоящего первым на очереди, в книге учета граждан желающих бесплатно приобрести земельные участки (далее - уведомление о рассмотрении), с учетом предполагаемой цели использования и желаемого местонахождения земельного участка, указанных в заявлении о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, порядкового номера земельного участка. Уведомление направляется (вручается) гражданину путем направления почтового отправления с уведомлением о вручении, либо путем вручения гражданину под расписку, либо иным способом, указанным в заявлении гражданина. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, то письмо направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении». Вместо уведомления о рассмотрении заявителю может быть направлена телефонограмма.

3.2.3.1.Уведомление направляется (вручается) гражданину путем направления почтового отправления с уведомлением о вручении, либо путем вручения гражданину под расписку, либо иным способом, указанным в заявлении гражданина. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, то письмо направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении». Уведомление о рассмотрении или телефонограмма направляется в срок не менее чем за четырнадцать календарных дней до даты заседания комиссии.

3.2.3.2.В уведомлении о рассмотрении указывается информация:

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

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

3.2.4. Уполномоченный муниципальный служащий, регистрирует уведомление о рассмотрении в установленном порядке и направляет его почтой в адрес гражданина заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.5.Результатом выполнения административной процедуры является направление гражданину уведомления о рассмотрении или телефонограммы. Уведомление направляется (вручается) гражданину путем направления почтового отправления с уведомлением о вручении, либо путем вручения гражданину под расписку, либо иным способом, указанным в заявлении гражданина. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, то письмо направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении».

3.2.6.Блок-схема административных процедур направления уведомления о рассмотрении  
в отношении гражданина вопроса о предоставлении земельного участка, приема и регистрации уведомления о согласии на бесплатное приобретение в собственность земельного участка, рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка, на заседании комиссии по вопросам бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.3.Прием и регистрация уведомления о согласии

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с уведомлением о согласии. К дате рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину земельного участка гражданин должен уведомить о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения.

3.3.2. Прием уведомлений о согласии осуществляется уполномоченным муниципальным служащим.

3.3.3. Датой приема уведомления о согласии является дата его поступления в  
Администрацию.

3.3.4. Ответственными за исполнение административной процедуры являются:

* уполномоченный муниципальный служащий;
* Глава Приволжского сельского поселения.

3.3.5. Уполномоченный муниципальный служащий в день поступления в Администрацию уведомления о  
согласии:

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

- осуществляет предварительную проверку уведомления о согласии;

- помещает уведомление о согласии в дело гражданина по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее - дело), и для дальнейшего рассмотрения дела на заседании комиссии.

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

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием  
уведомления о согласии, передача уведомления о согласии и дела на рассмотрение комиссии.

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

3.4. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги на заседании  
комиссии

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

3.4.2.Ответственными за исполнение административной процедуры являются:

- председатель комиссии;

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

- секретарь комиссии. Функции секретаря комиссии осуществляет уполномоченный муниципальный служащий.

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

3.4.4. Неявка заявителя, извещенного надлежащим образом о дате и времени проведения заседания комиссии (в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 Административного регламента), не препятствует проведению заседания комиссии.

Администрация переносит дату проведения заседания комиссии в следующих случаях:

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

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

3.4.5.Согласие гражданина на предложенный земельный участок оформляется в письменной форме за подписью данного гражданина и фиксируется в протоколе заседания комиссии. Форма уведомления о согласии на приобретение земельного участка, приведена в приложении 1 к Административному регламенту. В случае согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка в течение десяти календарных дней со дня получения согласия гражданина принимает решение о предоставлении земельного участка.

3.4.6.Решение о предоставлении земельного участка в течении семи календарных дней со дня его принятия направляется гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается под расписку.

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

3.4.8.В случае отказа заявителя от предложенного земельного участка отказ оформляется в письменной форме и фиксируется в протоколе заседания комиссии. Форма уведомления об отказе от земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, приведена- в приложении 1.1 к Административному регламенту.

3.4.9. По итогам заседания комиссии принимается одно из следующих решений:

- бесплатно предоставить гражданину в собственность земельный участок;

* отказать гражданину в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка -в случае отсутствия оснований для бесплатного предоставления гражданину в собственность земельного участка находящегося в муниципальной собственности, и снять его с учета;
* присвоить гражданину новый порядковый номер в конце очереди в книге учета - в случае отказа гражданина от предложенного земельного участка находящегося в муниципальной собственности;
* перенести дату проведения заседания комиссии - в случае отсутствия в Администрации информации о надлежащем уведомлении гражданина о рассмотрении вопроса о предоставлении ему земельного участка находящегося в муниципальной собственности, а также в случае направления гражданином ходатайства о переносе даты проведения заседания комиссии либо предварительного уведомления гражданина о невозможности его явки по уважительной причине.

3.4.10. Решение комиссии отражается в протоколе заседания комиссии. Протокол заседания  
комиссии подписывается секретарем комиссии и утверждается председателем комиссии.

3.4.11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более  
половины ее членов.

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

3.4.13. Блок-схема административных процедур направления уведомления о рассмотрении  
в отношении гражданина вопроса о предоставлении земельного участка, приема и регистрации уведомления о согласии на бесплатное приобретение в собственность земельного участка, рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка, на заседании комиссии по вопросам бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков приведена в приложении к Административному регламенту.

3.5. Подготовка Постановления, акта приема-передачи земельного участка или сообщения об отказе

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача дела и  
протокола заседания комиссии уполномоченному муниципальному служащему.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- уполномоченный муниципальный служащий;

- Глава Приволжского сельского поселения;

3.5.3. Уполномоченный муниципальный служащий готовит проект Постановления или сообщения об отказе.

Решение об отказе в предоставлении в собственность гражданина земельного участка принимается в случае отсутствия критериев, послуживших основаниями для постановки гражданина на учет, предусмотренных Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности".

3.5.4. Уполномоченный муниципальный служащий проект Постановления или сообщения об отказе осуществляет его проверку, визирует и представляет на подписание Главе Приволжского сельского поселения.

3.5.5. Глава Приволжского сельского поселения после представления согласованного проекта Постановления или сообщения об отказе:

- рассматривает представленные документы;

* подписывает все экземпляры Постановления или сообщения об отказе;
* возвращает документы уполномоченному муниципальному служащему.

3.5.6. В процессе согласования проект Постановления или сообщения об отказе при  
установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим  
законодательством и Административным регламентом, возвращается уполномоченному муниципальному служащему для доработки.

3.5.7. Уполномоченный муниципальный служащий, являющийся ответственным исполнителем, на основании Постановления:

- готовит акт приема-передачи земельного участка;

- передает акт приема-передачи земельного участка на подписание Главе Приволжского сельского поселения.

3.5.8. Глава Приволжского сельского поселения:

* рассматривает и подписывает акт приема-передачи земельного участка;
* возвращает документы уполномоченному муниципальному служащему.

3.5.9. Уполномоченный муниципальный служащий:

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

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

3.5.10. Срок исполнения административной процедуры 10 календарных дней.

3.5.11. Результатом выполнения административной процедуры является подписание  
Главой Приволжского сельского поселения оформленного на официальном бланке  
Администрации Постановления и подписание сторонами акта приема-передачи земельного участка или подписание Главой Приволжского сельского поселения сообщения об отказе.

3.5.12. Блок-схема административной процедуры подготовки постановления, акта приема-  
передачи земельного участка, сообщения об отказе приведена в приложении 3 к  
Административному регламенту.

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

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

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

* уполномоченный муниципальный служащий;

3.6.3. Уполномоченный муниципальный служащий выдает заявителю под роспись постановление, акт приема-передачи земельного участка или сообщение об отказе.

Срок исполнения административного действия составляет не более пятнадцати минут.

3.6.4. Если в течение двух рабочих дней с момента регистрации постановления или  
сообщения об отказе заявитель не явился и ему не было выдано постановление, акт приема- передачи земельного участка или сообщение об отказе, уполномоченный муниципальный служащий:

* направляет постановление или сообщение об отказе почтовой связью заказным письмом с уведомлением;

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

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

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

3.7. Порядок восстановления порядкового номера учета.

3.7.1.Гражданин, которому присвоен новый порядковый номер в конце очереди в Книге учета имеет право на присвоение принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета в случае пропуска срока на уведомление о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения по одной из уважительных причин:

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

2) смерть супруга гражданина, его родителей или детей;

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

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

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

6) иные причины, признанные уважительными в судебном порядке.

3.7.2. Гражданин направляет в Администрацию Приволжского сельского поселения письменное заявление о присвоении принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета с указанием уважительной причины пропуска установленного п.п. 3.7.1 Регламента срока на уведомление уполномоченного органа о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения с приложением копий документов, подтверждающих наличие указанной причины.

Заявление о присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета регистрируется в порядке, установленном для регистрации входящих документов Администрации Приволжского сельского поселения, с указанием даты и времени получения такого заявления и прилагаемых документов.

Уполномоченный муниципальный служащий проводит проверку достоверности указанных в заявлении или прилагаемых документах сведений.

Глава Приволжского сельского поселения рассматривает документацию и принимает решение о присвоении либо об отказе в присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета.

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

1) непредставление документов, подтверждающих наличие уважительной причины;

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

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

3.7.4. Уполномоченный муниципальный служащий подготавливает соответствующий проект постановления.

Глава Приволжского сельского поселения подписывает соответствующее постановление.

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным муниципальным служащим положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений, осуществляется начальником организационного отдела Администрации Приволжского сельского поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником организационного отдела, но не реже двух раз в год.

4.2. Проверки осуществляются начальником организационного отдела Администрации Приволжского сельского поселения на основании ежегодных планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, уполномоченного муниципального служащего, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность муниципального служащего закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованием законодательства.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией Приволжского сельского поселения, а также его должностным лицом, муниципальным служащим в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.  Жалоба подаётся в Администрацию Приволжского сельского поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации поселения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.3. Администрация поселения обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, её должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их страницах на официальном сайте Администрации поселения (http://www. privadminmmr.ru), на Едином портале (http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, её должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Приволжского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Приволжского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Приволжского сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Приволжского сельского поселения;

7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Приволжского сельского поселения;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте настоящих особенностей, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Глава поселения является должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на решения и действия Администрации поселения и её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

 Начальник организационного отдела является уполномоченным лицом на:

- прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящих особенностей;

- подготовку проектов решений по результатам рассмотрения жалоб;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела Административного регламента.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит регистрации начальником организационного отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.9. Регистрация жалобы осуществляется путем заполнения регистрационной карточки жалобы, в которую вносятся следующие данные:

- дата поступления жалобы;

- регистрационный номер;

- способ получения жалобы;

- тип заявителя (физическое лицо или юридическое лицо);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) автора жалобы;

- сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

- номер (номера) контактного телефона;

- почтовый адрес;

- адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

- наименование муниципальной услуги;

- краткое содержание жалобы, которое включает: сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего, а также доводы (и документы, подтверждающие доводы), на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего;

- предмет обжалования.

Регистрационные карточки жалоб формируются в электронном журнале досудебного обжалования «Жалобы по 210-ФЗ» и хранятся в единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭД).

5.10. Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее регистрация в Администрации поселения.

5.11. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация, должностное лицо Администрации обязаны:

- предоставить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в течение семи дней со дня регистрации заявления;

- запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.12. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации поселения, её должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](garantF1://12077515.11027) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Глава Приволжского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Приволжского сельского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанные решения принимаются в форме постановления Администрации Приволжского сельского поселения.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация поселения принимает меры в соответствии с п.8.1 и п. 8.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Приволжского сельского поселения, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение в отношении жалобы;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое в отношении жалобы решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого в отношении жалобы решения.

5.17. Глава Приволжского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее Главой Приволжского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Глава Приволжского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1 к Административному регламенту

Главе Приволжского сельского поселения

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

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

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о согласии на приобретение земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности

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

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

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

для в соответствии с пунктом

части 2 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з "О бесплатном

предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности".

" " 20\_\_\_г.

(подпись заявителя, представителя заявителя)

Приложение 1.1 к Административному регламенту

Главе Приволжского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе от земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Я,

(фамилия, имя, отчество)

отказываюсь от предложенного мне в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_\_части 2 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности" земельного участка с кадастровым номером ,

площадью ,расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

♦

" " 20\_\_\_г.

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

(подпись заявите, представителя заявителя)

Приложение 2 к Административному регламенту

**БЛОК - СХЕМА**

К Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

« Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков»

Направление письма гражданину о рассмотрении в отношении его вопроса о предоставлении земельного участка

Обращение заявителя с уведомлением о согласии

Обращение заявителя с уведомлением об отказе

Уполномоченный муниципальный служащий регистрирует уведомление, проводит проверку и помещает документ в дело

Дело передается на рассмотрение в комиссию

Комиссия на заседании рассматривает уведомление и дело заявителя

Принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка

Принимает решение о предоставлении земельного участка

Принятое решение утверждается протоколом и передается вместе с делом Главе поселения

Дело передается уполномоченному муниципальному служащему для подготовки проекта постановления

Проект постановления в отказе в предоставлении земельного участка

Проект постановления по предоставлению земельного участка

Передается Главе поселения на согласование

Передается уполномоченному муниципальному служащему на доработку, если есть неточности. Далее передается на подпись Главе поселения

Регистрируется в книге регистрации

Уполномоченный муниципальный служащий готовит Акт приема-передачи земельного участка

Отказ в предоставлении участка выдается заявителю лично, либо направляется по почте

Передает на подпись Главе Поселения

Постановление направляется по почте, а Акт приема-передачи вкладывается в дело и выдается только при личном обращении

Постановление и Акт приема- передачи выдается заявителю лично

Приложение 2 к Административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

Административных процедур направления письма гражданину о рассмотрении в отношении него

вопроса о предоставлении земельного участка, приема и регистрации уведомления о согласии,

рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящего в муниципальной собственности, в собственность граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка, на заседании комиссии по вопросам бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель (\*)  (представитель  заявителя) | Отсутствие уведомления о согласии  Принятие решения. Обращение в администрацию  О    Отказ от предложенного земельного участка    Не согласен  Прием и регистрация документа (\*\*)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| уполномоченный муниципальный служащий | Согласен  Регистрация, направление письма заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении  Не более 2  Рабочих дней  Не более 2  календарных  дней  Сбор и передача документов для рассмотрения на заседании комиссии  Направление письма заявителю о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка на заседании комиссии |
| Секретарь комиссии, специалист администрации | Не менее чем  за 14  календарных  дней до даты  заседания  комиссии |
| Комиссия по вопросам бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности | Рекомендация администрации присвоить новый порядковый номер в конце очереди  При отказе заявителя от  земельного участка  Рекомендация администрации перенести дату заседания комиссии  Проведение заседания комиссии; утверждение протокола заседания комиссии  При отсутствии  информации о  надлежащем  уведомлении  заявителя  и поступлении  Рекомендация администрация бесплатно предоставить гражданину земельный участок  ходатайства о переносе  даты проведения заседания  комиссии  Рекомендация администрации отказать гражданину в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка  Нет оснований  для отказа  Есть основания  для отказа |

(\*) физические лица, зарегистрированные в книге учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в департамент с уведомлением о согласии на бесплатное приобретение в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

(\*\*) уведомление о согласии на бесплатное приобретение в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или уведомление об отказе от земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Приложение 2 к Административному регламенту

**БЛОК - СХЕМА**

К Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

« Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков»

Прием и регистрация заявления от граждан на присвоение принадлежавшего ранее порядкового номера в Книге учета в случае пропуска срока на уведомление о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения

Направление решения о присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета

Направление уведомления об отказе гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета

Принятие решения об удовлетворении или отказе

Рассмотрение документов