|  |
| --- |
| **Информационный бюллетень издается** **«Осецкий вестник» с 05 сентября 2009 года** |
| **№ 3, 01 февраля 2023 года** |
| **Официальное печатное издание** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.02.2023 № 7

д. Рузбугино

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Осецкого сельского поселения, Администрация Осецкого сельского поселения Любимского муниципального района Ярославской области

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предварительное согласование предоставления земельного участка», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Осецкого сельского поселения Ярославской области от 31.03.2016 № 160 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на

информационных стендах, расположенных в д. Рузбугино, с. Закобякино, с. Филиппово, д. Раслово – Монастырское, опубликовать на интернет- сайте Осецкого сельского поселения oseckoe-sp.ru.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Осецкого сельского поселения В.А.Сочнев

Приложение к постановлению

Администрации Осецкого сельского

 поселения Ярославской области

 от 01.02.2023 № 7

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2.Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

* физические лица;
* индивидуальные предприниматели;
* юридические лица (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по месту предоставления муниципальной услуги по адресу: 152483, Ярославская область, Любимский район, д. Рузбугино, ул. Центральная, д. 20.

Место нахождения Администрации: 152483, Ярославская область, Любимский район, д. Рузбугино, ул. Центральная, д. 20.

График работы Администрации:

Понедельник – четверг: с 8 час. 00 мин. до 17 час. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).

Пятница: с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).

Суббота, воскресенье: выходные.

Телефон для справок: 8 (48543) 33-4-35; факс 8 (48543) 33-4-22.

Адрес электронной почты: ruzbugino1@yandex.ru

На информационном стенде в помещении Администрации, а также на официальном сайте Администрации [/http://oseckoe-sp.ru](file:///C%3A%5Chttp%3A%5Coseckoe-sp.ru%5C)/ размещена информация о порядке и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о режиме работы Администрации.

1.4. 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.

1.5. Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации 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, на портале государственных и муниципальных услуг, специалистами в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Администрации лично или по телефону.

При невозможности специалиста, 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.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена).

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Предварительное согласование предоставления земельного участка.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Осецкого сельского поселения Любимского муниципального района Ярославской области (далее – Администрация). Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации Осецкого сельского поселения.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

 1) при личной явке: в Администрации;

2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЯО/ЕПГУ (при технической реализации).

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка приложение 2 к административному регламенту;

 - решение о возврате заявления о предварительном согласовании

предоставления земельного участка;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в Администрации;

2) без личной явки: по электронной почте (e-mail);

посредством ПГУ ЯО/ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в Администрацию.

2.4.1. В случае опубликования извещения о предоставлении земельного участка в соответствии с требованиями пункта 3.1.3.11 административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до окончания 30-дневного срока публикации.

2.4.2. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее - приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление с одновременным заполнением согласия заявителя на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в электронной форме согласно приложению 1 к административному регламенту:

- лично заявителем при обращении на ЕПГУ/ПГУ ЯО;

- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ:

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (оформляется по форме согласно приложению 1 к административному регламенту), должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность (для паспорта гражданина Российской Федерации: серия, номер, дата выдачи и код подразделения) и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

- фамилию, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность (в случае если заявление подается представителем заявителя);

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

- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН);

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и(или) проектом;

- адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия(в соответствии с Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321);

4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, подготовленная в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762;

Схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, а также в формате HTML. Графическая информация (в случае подготовки схемы расположения земельного участка на картографической основе государственного кадастра недвижимости) формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.

5) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

6) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя:

Для физических лиц:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо Главой Осецкого сельского поселения или специально уполномоченным должностным лицом сельского поселения (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

 доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

в) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

Для юридических лиц:

г) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

7) 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;

8) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

9) учредительные документы (при обращении юридического лица): копия устава и копия документа о назначении на должность руководителя, заверенные юридическим лицом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашиваются следующие документы (сведения):

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14 –летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);

- сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП);
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).

При наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участке:

- выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЯО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

В случае если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается на срок не более 20 (двадцати) дней до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Отсутствие права на предоставление государственной услуги:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

К заявлению не приложены документы, предусмотренные [подпунктами](#P112)  2 - [9 пункта 2.6](#P118) административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Отсутствие права на предоставление государственной услуги:

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

2.10.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подлежит возврату заявителю в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации в Администрации по следующим основаниям:

1) заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.6 регламента;

2) заявление подано в иной орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 - 9 пункта 2.6 регламента;

В случае возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю должны быть указаны причины возврата.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЯО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ и(или) ПГУ ЯО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)».

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 дминистрации.

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

- номера кабинета;

- названия отдела.

2.14.3. 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.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

2.14.5. Места ожидания и информационный стенд с материалами, указанными в пункте 1.3.7 подраздела 1.3 раздела 1 Административного регламента, расположены на первом этаже здания Администрации и оборудованы столом и стульями для возможности оформления документов.

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

2.14.7. 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.

2.14.8. 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 государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.14.9. 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 (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;

- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- возможность получения государственной услуги в МФЦ.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 11 рабочих дней.

В случае опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей срок выполнения административной процедуры продлевается до окончания 30-дневного срока публикации.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года
№ 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 41 дня со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

**3.1.2.** **Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.**

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует в течение не более 1 (одного) рабочего дня.

3.1.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа, возвращает заявление и документы заявителю.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и направление соответствующего статуса заявителю в личный кабинет ПГУ ЯО/ЕПГУ;

- прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению.

**3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.**

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов специалистом Администрации, ответственным за оказание муниципальной услуги.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям п. 2.10 и п. 2.10.1 административного регламента;

2 действие: сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

3 действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения административных действий: не более 11 рабочих дней.

3.1.3.3. В случае опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка срок выполнения административной процедуры продлевается до окончания 30-дневного срока публикации.

3.1.3.4. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 41 дня со дня регистрации заявления в Администрации. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Администрация уведомляет заявителя.

3.1.3.5. В случае установления специалистом оснований, перечисленных в [пункте 2.8](#P125) административного регламента, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления с уведомлением заявителя.

Срок рассмотрения поданного заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной другим лицом схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

В случае принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной схемы расположения земельного участка принимается и направляется заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной или представленной другим лицом схемы расположения земельного участка, сроки рассмотрения поданного заявления возобновляются со дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.1.3.6. В случае установления специалистом оснований, перечисленных в [пункте 2.10.1](#P129) административного регламента, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подлежит возврату заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации с указанием причины возврата.

3.1.3.7. В случае поступления согласно ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, а также заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности специалист в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления любого из этих заявлений, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов уставом муниципального образования Ярославской области, по месту нахождения земельного участка и размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.3.8. В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предварительном согласовании предоставления земельного участка, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений, указанных в [подпункте 2](#P282) настоящего пункта;

4) дата окончания приема заявлений, указанных в [подпункте 2](#P282) настоящего пункта;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

3.1.3.9. В случае опубликования извещения специалист информирует заявителя о размещении извещения о предоставлении земельного участка, а также о последующем информировании заявителя о результатах рассмотрения заявления по истечении 30 дней с момента публикации.

3.1.3.10. В случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.3.11. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист принимает решение о подготовке решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка).

3.1.3.12. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе специалист в течение 7 дней со дня поступления этих заявлений:

1) направляет документы для организации и проведения аукциона;

2) готовит решение об отказе заявителю в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.3.13. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.1.3.14. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры: отсутствие (наличие) при рассмотрении заявления оснований, предусмотренных пунктами 2.10, 2.10.1 административного регламента.

3.1.3.15. Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация в Администрации для направления заявителю уведомления о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения Главе Осецкого сельского поселения для принятия и подписания соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения Главой поселения, не более 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: Глава Осецкого сельского поселения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

подписание решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка);

подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство направляет заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЯО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЯО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЯО либо через ЕПГУ следующими способами:

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЯО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЯО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЯО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЯО либо через ЕПГУ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЯО и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЯО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЯО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЯО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P99) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЯО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЯО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЯО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

**3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Осецкого сельского поселения Любимского муниципального района Ярославской области, иным уполномоченным должностным лицом непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется Главой Осецкого сельского поселения Любимского муниципального района Ярославской области Администрации путем проведения плановых и внеплановых проверок.

По результатам проверок Глава Осецкого сельского поселения Любимского муниципального района Ярославской области дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий и последующий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами 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 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;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника Администрации подается Главе Осецкого сельского поселения Любимского муниципального района Ярославской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы Администрации рассматривается главой Администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

1. 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;
2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации;
3. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте

5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8 настоящего раздела](#p228)  административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.Приложение № 1 к административному регламенту

 Главе Осецкого сельского поселения

 Любимского муниципального района

 Ярославской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проживающего (ей) по адресу:

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

 Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу предварительно согласовать предоставление мне земельного участка:

Кадастровый квартал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов-

ст.39.6 п.2, п.п.15

Вид права – **аренда** на срок \_\_\_\_\_лет

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать что именно)

Я даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моих детей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", в том числе даю согласие на размещение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения) и персональных данных моих детей (фамилия, имя, отчество) на официальных сайтах органов местного самоуправления и органов государственной власти Ярославской области.

Мне известно, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", осуществляется на основании письменного заявления.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

(юридические лица заполняют заявление на официальном бланке)

Приложение 2 к административному регламенту

 Главе Осецкого сельского поселения

 Любимского муниципального района

 Ярославской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проживающего (ей) по адресу:

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

 Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предварительно согласовать предоставление мне земельного участка:

1. Кадастровый квартал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Кадастровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов- ст.39.5

 Вид права – **Собственность**  бесплатно

 Цель использования земельного участка: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

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

(указать что именно)

Я даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моих детей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", в том числе даю согласие на размещение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения) и персональных данных моих детей (фамилия, имя, отчество) на официальных сайтах органов местного самоуправления и органов государственной власти Ярославской области.

Мне известно, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", осуществляется на основании письменного заявления.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

(юридические лица заполняют заявление на официальном бланке)

Приложение 3 к административному регламенту

 Главе Осецкого сельского поселения

Любимского муниципального района

Ярославской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проживающего (ей) по адресу:

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

 Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предварительно согласовать предоставление мне земельного участка:

1. Кадастровый квартал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Кадастровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов- п.2 Ст.39.3

 Вид права – **Собственность**  за плату

 Цель использования земельного участка: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать что именно)

Я даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моих детей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", в том числе даю согласие на размещение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения) и персональных данных моих детей (фамилия, имя, отчество) на официальных сайтах органов местного самоуправления и органов государственной власти Ярославской области.

Мне известно, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", осуществляется на основании письменного заявления.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

(юридические лица заполняют заявление на официальном бланке)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**01.02.2023 № 8**

**д. Рузбугино**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества»

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", законом Ярославской области от 27.04.2007 № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», законом Ярославской области от 27.12.2021г. № 98-з "О внесении изменений в статьи 2 и 2<2> Закона Ярославской области "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности", руководствуясь Уставом Осецкого сельского поселения, Администрация Осецкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества».

1. Признать утратившими силу постановление Администрации Осецкого

сельского поселения Ярославской области от 29.03.2016 № 155 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества».

1. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
2. Настоящее опубликовать в информационном бюллетене «Осецкий

вестник», разместить на официальном сайте Администрации Осецкого сельского поселения Ярославской области /http://oseckoe-sp.ru/.

1. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Осецкого сельского поселения В.А.Сочнев

 Приложение

к постановлению Администрации

 Осецкого сельского поселения

 от 01.02.2023 № 8

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 **предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Заявители:**

1. Граждане имеют право на бесплатное приобретение в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в случае если:

1) земельные участки предоставлены 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, хранения автотранспорта, для размещения объектов гаражного назначения или гаражей для собственных нужд на праве аренды при условии представления документов, подтверждающих право собственности на гараж, являющийся объектом капитального строительства. Право на приобретение таких земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с настоящим Законом не может быть реализовано в случае представления документов, подтверждающих право собственности на объект незавершенного строительства, расположенный на данном земельном участке;

2) земельные участки предоставлены 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;

2. Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются гражданам для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно в случаях, если:

1) граждане являются участниками целевых программ по поддержке молодых семей, реализуемых полностью или частично за счет средств областного бюджета, включающих меры по поддержке индивидуального жилищного строительства;

- граждане исключены из целевых программ, указанных в п.п1) настоящей части, в связи с достижением предельного возраста участников этих целевых программ, и со дня их исключения прошло не более 3 лет;

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

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

3) граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеют в соответствии с федеральным законодательством право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

4) граждане являются лицами, которым присвоено почетное звание "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры СССР", спортивное звание "мастер спорта России международного класса", "мастер спорта СССР международного класса", "гроссмейстер России", "гроссмейстер СССР" или почетное спортивное звание "Заслуженный мастер спорта России", "Заслуженный мастер спорта СССР", "Заслуженный тренер России", "Заслуженный тренер СССР", "Заслуженный тренер РСФСР" и приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3. Граждане, имеющие трех и более детей, вправе приобрести бесплатно находящиеся в государственной или муниципальной собственности земельные участки для индивидуального жилищного строительства в случае принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для ведения садоводства или ведения огородничества.

Граждане, реализовавшие право на первоочередное приобретение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта в аренду без проведения торгов в соответствии со статьей 3 Закона Ярославской области от 08.04.2015 № 14-з "Об отдельных вопросах предоставления в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности", утрачивают право приобрести в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с абзацем первым настоящей части.

4. Граждане, уволенные с военной службы в запас (отставку) из числа военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации и органов федеральной службы безопасности, являющиеся ветеранами боевых действий, и граждане, уволенные из органов внутренних дел Российской Федерации из числа лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, являющиеся ветеранами боевых действий, вправе приобрести бесплатно находящиеся в государственной или муниципальной собственности земельные участки для индивидуального жилищного строительства в случае принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Граждане, реализовавшие право на первоочередное приобретение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства в аренду без проведения торгов в соответствии со статьей 4 Закона Ярославской области от 08.04.2015 № 14-з "Об отдельных вопросах предоставления в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности", утрачивают право приобрести в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с настоящей частью.

5. Граждане имеют право на приобретение земельных участков в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

 6. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации Осецкого сельского поселения Любимского муниципального района Ярославской области с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

 1.3.1. Муниципальная услуга оказывается Администрацией Осецкого сельского поселения Любимского муниципального района Ярославской области (далее по тексту – Администрация).

 Место нахождения: Ярославская область, Любимский район, д. Рузбугино, ул. Центральная, д.20.

 Почтовый адрес: 152483, Ярославская область, Любимский район, д. Рузбугино, ул. Центральная, д. 20.

 График работы Администрации:

 Понедельник – четверг: с 8 час. 00 мин. до 17 час. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).

 Пятница: с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).

Суббота, воскресенье: выходные.

Телефон для справок: 8 (48543) 33-4-35; факс 8 (48543) 33-4-22.

Адрес электронной почты: ruzbugino1@yandex.ru

На информационном стенде в помещении Администрации, а также на официальном сайте Администрации [/http://oseckoe-sp.ru](file:///C%3A%5Chttp%3A%5Coseckoe-sp.ru%5C)/ размещена информация о порядке и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о режиме работы Администрации.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в Администрации.

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 (4852) 49-09-49, 8 800 100-76-09.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления (далее по тексту – заявления) доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [/http://oseckoe-sp.ru](file:///C%3A%5Chttp%3A%5Coseckoe-sp.ru%5C)/;

 - на информационных стендах в Администрации;

 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

 1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Администрации;

- посредством телефонной связи: в Администрации 8 (48543) 33-4-22 в часы приема, указанные в п.1.3.1;

- с использованием электронной почты: ruzbugino1@yandex.ru;

- с использованием Единого портала;

- посредством почтового отправления: 152483, Ярославская область, Любимский район, д. Рузбугино, ул. Центральная, д.20

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления Администрации в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 20 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщают наименование организации, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информируют заявителя по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщают номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для информирования.

Время ожидания заявителя при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Устное информирование каждого заявителя не должно быть более 10 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращения граждан.

1.6. С момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону или лично в приемное время.

1.7. На официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет размещается следующая информация:

- настоящий Административный регламент;

- форма заявления согласно приложения 1, к Административному регламенту, необходимого для получения муниципальной услуги (далее – заявление), доступные для копирования и заполнения в электронном виде.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги - Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества.

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Осецкого поселения Ярославской области. Администрация 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, документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг органами исполнительной власти.

 2.3. Форма предоставления муниципальной услуги

 2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется:

 2.3.1.1. В очной форме при личном присутствии заявителя либо представителя заявителя в Администрации.

 2.3.1.2. В заочной форме без личного присутствия заявителя либо представителя заявителя:

 - по почте;

 - через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги.

 2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 2.4.1.1. Принятие заявителя на учет в качестве желающего приобрести в собственность бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества (далее – постановка на учет).

 Заявителю выдается (направляется) уведомление о принятии на учет в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо письменной форме почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

 2.4.1.2. Отказ в принятии на учет.

 Заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в принятии на учет в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо письменной форме почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления в Администрацию заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявления, поступившего в форме электронного документа, заполненного на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

 Предоставление муниципальной услуги регулируется:

 - Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, 29 октября, № 44, ст. 4147);

 - Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости Совета Народных Депутатов и Верхового Совета РСФСР, 1991, № 21, ст. 699);

 - Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, 27 ноября, № 43, ст. 4563); - Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, 30 ноября, № 48, ст. 5850);

 - Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Российская газета, 2002, 12 января, № 6);

 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, 29 июля, № 165);

 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

 - Законом 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);

 - постановлением Правительства области от 14.03.2016 № 249-п «Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка и Порядка его рассмотрения и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области»(Документ-Регион, 2016, 18 марта, № 23).

 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию с заявлением, составленным по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

 2.7.2. Заявление предоставляется по выбору заявителя:

 - на бумажном носителе – при личном приеме в Администрацию;

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

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

 2.7.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе электронного сервиса в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.7.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) копия основного документа, удостоверяющего личность гражданина или его представителя, а также копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) копии свидетельств о рождении каждого из детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и копии их нотариально удостоверенных переводов на русский язык в случае рождения детей за пределами Российской Федерации, копии свидетельств об усыновлении (удочерении) каждого из детей, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации или консульскими учреждениями Российской Федерации либо выданные компетентными органами иностранного государства, и копии их нотариально удостоверенных переводов на русский язык в случае рождения детей за пределами Российской Федерации - для граждан, указанных в части 3 статьи 2 (Закон 22-з)

3) копии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с федеральным законодательством, - для граждан, указанных в пункте 3 части 2 статьи 2 (Закон 22-з);

4) копия удостоверения к почетным званиям "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры СССР", спортивным званиям "мастер спорта России международного класса", "мастер спорта СССР международного класса", "гроссмейстер России", "гроссмейстер СССР", почетным спортивным званиям "Заслуженный мастер спорта России", "Заслуженный мастер спорта СССР", "Заслуженный тренер России", "Заслуженный тренер СССР", "Заслуженный тренер РСФСР" либо копия документа, подтверждающего присвоение этих званий, - для граждан, указанных в пункте 4 части 2 статьи 2 (Закон-22-з);

5) копия удостоверения единого образца, установленного для каждой категории ветеранов и членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий Правительством СССР до 1 января 1992 года или Правительством Российской Федерации, - для граждан, указанных в части 4 статьи 2 (Закон 22-з);

6) копия свидетельства, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества гражданина, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык при изменении фамилии, имени, отчества гражданина за пределами Российской Федерации;

7) копии свидетельств, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества каждого из детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и копии их нотариально удостоверенных переводов на русский язык при изменении фамилии, имени, отчества детей за пределами Российской Федерации - для граждан, указанных в (Закон 22-з). Помимо документов, указанных в [части 2](#Par10) настоящей статьи, гражданин вправе представить с заявлением и иные документы, имеющие значение для его рассмотрения.

Документы, указанные в пункте 2.7.4 данного раздела Административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

 2.7.5.К заявлению, оформленному в электронной форме, прикрепляются копии документов, указанных в пункте 2.7.4 подраздела 2.7 данного раздела административного регламента.

 2.7.6. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрация запрашивает следующие сведения:

 - об участии заявителя в целевых программах по поддержке молодых семей, реализуемых полностью или частично за счет средств областного бюджета, включающих меры по поддержке индивидуального жилищного строительства, либо о выбытии по причине достижения предельного возраста – для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

 - о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий – для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

 - о постоянном или преимущественном проживании заявителя на территории Ярославской области в случае отсутствия в копии документа, удостоверяющего личность заявителя, сведений о его постоянном или преимущественном проживании на территории Ярославской области в отношении заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1, 1.2.1.3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента.

 2.7.7. Заявитель вправе представить документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые по его мнению имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

 2.7.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, не установлены.

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

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

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

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

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

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

 При подаче заявления в очной форме в Администрацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления.

 2.13.1. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявление регистрируется в день предоставления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.13.2. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявление регистрируется в день поступления заявления.

 2.13.3. Порядок регистрации заявления предусмотрен подразделом 3.1 раздела 3 Административного регламента.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения и адрес;

- режим работы;

- график приема.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.31. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) или регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

 2.32. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогу рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

#  2.33.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), регионального портала и [портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/267461844) ФИАС.

 2.34. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

 2.35. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#sub_2353) настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#sub_2353) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

 Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

 3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов

 Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя либо представителя заявителя с заявлением и пакетом документов в Администрацию;

- поступление в адрес Администрации заявления и пакета документов (в виде почтового отправления, через Единый портал государственных и муниципальных услуг). Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за работу в области земельных отношений (далее специалист).

 Прием заявления, заполненного на Едином портале государственных и муниципальных услуг, осуществляет специалист. Специалист в день поступления в Администрацию заявления в виде бумажного документа принимает и регистрирует его в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

 Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и пакета документов.

 3.2. Рассмотрение заявления, проверка пакета документов и принятие решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление рассмотрение заявления с пакетом документов.

 Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист. Специалист в установленный срок осуществляет проверку заявления и пакета документов. В рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет сбор сведений, указанных в пункте 2.7.6 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, необходимых для принятия решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет.

 В течение 2 дней со дня получения заявления и пакета документов готовит запросы в органы местного самоуправления, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

 В день получения запросов специалист осуществляет проверку.

 После получения ответов на запросы из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, специалист в течение 5 дней готовит проект уведомления о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет (далее – уведомление) и представляет проект уведомления на согласование Главе Осецкого сельского поселения.

 Основаниями для отказа заявителю в постановке на учет являются:

 - обращение с заявлением лица, не уполномоченного заявителем на осуществление таких действий либо не являющегося его законным представителем;

 - непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие у заявителя права на бесплатное получение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, по основаниям, предусмотренным пунктами 1.2.1, 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- наличие решения о принятии заявителя на учет уполномоченным органом муниципального образования области.

 В случае принятия решения об отказе в постановке заявителя на учет заявление и пакет документов возвращаются заявителю с уведомлением об отказе в постановке на учет, в котором сообщаются причины, послужившие основанием для отказа в постановке на учет.

 После устранения причин, послуживших основанием для отказа в постановке на учет, заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги вновь.

 Глава Осецкого поселения в день представления специалистом проекта уведомления осуществляет его проверку, визирует и возвращает указанный проект специалисту. Специалист регистрирует проект в установленном порядке.

 Срок исполнения административной процедуры составляет не более 23 дней.

 Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Осецкого поселения оформленного на официальном бланке Администрации уведомления.

 3.3. Выдача (направление) заявителю уведомления

 При наличии в заявлении отметки о направлении ответа по почте один подлинный экземпляр уведомления специалист направляет заявителю в адрес, указанный заявителем, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации уведомления;

 При наличии в заявлении отметки о выдаче ответа на руки один подлинный экземпляр уведомления передается заявителю лично.

 При наличии в заявлении отметки о направлении ответа через Единый портал государственных и муниципальных услуг передает один подлинный экземпляр уведомления сотруднику, ответственному за работу с информацией в электронном сервисе.

 Специалист помещает подлинный экземпляр уведомления в дело в порядке, установленном для хранения исходящих документов.

 Сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе, направляет заявителю уведомление через Единый портал государственных и муниципальных услуг в срок не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации уведомления.

Специалист:

 - после получения зарегистрированного уведомления информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения уведомления;

 - выдает уведомление заявителю на руки под роспись;

 - если в течение 3 дней заявитель не явился и уведомление не было ему выдано лично под роспись, специалист направляет заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

 Срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 дней со дня регистрации уведомления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления.

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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и

исполнением положений административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Осецкого сельского поселения Любимского муниципального района Ярославской области, иным уполномоченным должностным лицом непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Последующий контроль за исполнением административного

регламента осуществляется Главой Осецкого сельского поселения Любимского

муниципального района Ярославской области Администрации путем проведения плановых и внеплановых проверок.

По результатам проверок Глава Осецкого сельского поселения

Любимского муниципального района Ярославской области дает указания по

устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий и последующий контроль может включать рассмотрение,

принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц,

содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушения

административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной

ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся

административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностныхлиц и муниципальных служащих Администрации**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами 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 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;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника Администрации подается Главе Осецкого сельского поселения Любимского муниципального района Ярославской области

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы Администрации рассматривается главой Администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8 настоящего раздела](#p228)  административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

 Приложение 1

к Административному регламенту

Форма

Главе Осецкого сельского поселения

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

 (Ф.И.О., в том числе ранее имевшиеся, с

указанием даты их изменений, адрес,

контактный телефон заявителя

(представителя заявителя))

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства,

для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать Ф.И.О. лица, претендующего на бесплатное

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

 получение земельного участка

бесплатно в собственность земельный участок, расположенный на территории

Осецкого сельского поселения Ярославской области для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать основание, предусмотренное частью 2 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»)

 К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Обязуюсь в случае изменения указанных в заявлении сведений уведомлять о наступлении таких изменений в течение десяти календарных дней со дня наступления соответствующих изменений, но не позднее даты рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка.

 Даю согласие на использование и обработку указанных персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

 Мне известно, что отзыв моего согласия на использование и обработку указанных персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании письменного заявления.

 Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю.

Решение о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) в качестве желающего приобрести в собственность бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства (отметить один вариант):

получу лично;

прошу направить по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

прошу направить через государственную федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)»;

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

 (подпись заявителя (представителя заявителя))

Форма

Агентство по физической культуре

и спорту Ярославской области

Межведомственный запрос

В Администрации Осецкого сельского поселения Ярославской области находится на рассмотрении заявление о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО), зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В целях принятия решения о постановке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) на учёт в качестве желающего приобрести бесплатно в собственность земельный участок, просим Вас представить информацию о присвоении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) почетного звания

«Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»,

«Заслуженный работник физической культуры СССР», спортивного звания « мастер спорта России международного класса, « мастер спорта СССР международного класса», « гроссмейстер России», « гроссмейстер СССР», почетного спортивного звания « Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР», «Заслуженный тренер России, «Заслуженный тренер СССР», «Заслуженный тренер РСФСР».

Форма

Отдел адресно-справочной работы

УФМС России

по Ярославской области

Республиканская ул., д. 23, подъезд 1,

г. Ярославль, 150000

Межведомственный запрос

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 1 статьи 1 Закона Ярославской области от 27.04.2007 № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», просим предоставить информацию об адресе регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина:

- ФИО, дата рождения: 00.00.00, место рождения: ……….

 Приложение 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги по постановке**

**на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в**

 **муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства**, **для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества**

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист Администрации Осецкого сельского поселения | Срок исполнения процедуры не более 30 дней |
| Прием и регистрация заявления и пакета документовПодготовка межведомственных за Октябрьского просовСогласование у главы Октябрьского сельского поселения подготовленных документовПроверка полученных межведомственных запросовРассмотрение заявления и проверка документовПроект уведомления о постановке на учет Уведомление об отказе в постановке на учетВыдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет, либо уведомление об отказе в постановке на учет  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**от 01.02.2023 № 9**

**д. Рузбугино**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Осецкого сельского поселения Любимского муниципального района Ярославской области, Администрация Осецкого сельского поселения Ярославской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#p35) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Осецкого сельского поселения Ярославской области от 31**.03.2016 № 161 **«****Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Осецкого сельского поселения, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Осецкий вестник», разместить на официальном сайте Администрации Осецкого сельского поселения Ярославской области (http://oseckoe-sp.ru).

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Осецкого сельского поселения В. А. Сочнев

Приложение

к постановлению Администрации

 Осецкого сельского поселения

 от 01.02.2023 № 9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии сЗемельным кодексомРоссийской Федерации**,** Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Ярославской области от 27 апреля 2007 года № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановлением Правительства Ярославской области от 03 июня 2015 года № 595-п «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований области», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент распространяется на правоотношения с гражданами, имеющими право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для ведения садоводства или ведения огородничества. Также определяет порядок предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.2. Круг заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

- граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1;

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) в соответствии с пунктом 16 статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

- граждане из числа граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (далее - Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ), в порядке, установленном Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ.

5. Граждане, которым присвоено почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры СССР», спортивное звание «Мастер спорта России международного класса», «Мастер спорта СССР международного класса», «Гроссмейстер России», «Гроссмейстер СССР», почетное спортивное звание «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР», «Заслуженный тренер России», «Заслуженный тренер СССР», «Заслуженный тренер РСФСР», принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

Заявители, указанные в подпункте 6 данного подраздела Административного регламента, реализовавшие право на первоочередное приобретение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства в аренду без проведения торгов в соответствии со статьей 4 Закона Ярославской области от 8 апреля 2015 г. № 14-з «Об отдельных вопросах предоставления в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», утрачивают право приобрести в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства в соответствии с частью 4 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

7. Граждане, имеющие трех и более детей, вправе приобрести бесплатно находящиеся в государственной или муниципальной собственности земельные участки для индивидуального жилищного строительства в случае принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для ведения садоводства или огородничества для собственных нужд.

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

9. Заявители, указанные в подпункте 7 и 8 данного подраздела Административного регламента, реализовавшие право на первоочередное приобретение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта в аренду без проведения торгов в соответствии со статьей 3 Закона Ярославской области от 8 апреля 2015 г. № 14-з «Об отдельных вопросах предоставления в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», утрачивают право приобрести в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности в соответствии с частью 3 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

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

11. Граждане, получившие земельные участки 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, хранения автотранспорта, для размещения объектов гаражного назначения или гаражей для собственных нужд на праве аренды при условии представления документов, подтверждающих право собственности на гараж, являющийся объектом капитального строительства. Право на приобретение таких земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с настоящим Законом не может быть реализовано в случае представления документов, подтверждающих право собственности на объект незавершенного строительства, расположенный на данном земельном участке.

12. Граждане, получившие земельные участки для ведения садоводства для собственных нужд 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.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения Администрации, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального интернет-сайта:

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по месту предоставления муниципальной услуги по адресу: 152483, Ярославская область, Любимский район, д. Рузбугино, ул. Центральная, д. 20.

Место нахождения Администрации: 152483, Ярославская область, Любимский район, д. Рузбугино, ул. Центральная, д. 20.

График работы Администрации:

Понедельник – четверг: с 8 час. 00 мин. до 17 час. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).

Пятница: с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).

Суббота, воскресенье: выходные.

Телефон для справок: 8 (48543) 33-4-35; факс 8 (48543) 33-4-22.

Адрес электронной почты: ruzbugino1@yandex.ru

На информационном стенде в помещении Администрации, а также на официальном сайте Администрации [/http://oseckoe-sp.ru](file:///C%3A%5Chttp%3A%5Coseckoe-sp.ru%5C)/ размещена информация о порядке и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о режиме работы Администрации.

Официальный сайт Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www. gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.3.2. 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);

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

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию Осецкого сельского поселения письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.4. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок 30 календарных дней с момента поступления обращения (регистрации).

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

1.3.6. На стенде 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 Осецкого сельского поселения, предоставляющей 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;

- 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 Осецкого сельского поселения Ярославской области).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органов исполнительной власти,

предоставляющих муниципальную услугу

Администрация Осецкого сельского поселения Л.юбимского муниципального района Ярославской области

 2.3. Форма предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется:

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

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

- по почте;

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданину земельного участка в форме постановления Администрации Осецкого сельского поселения (далее - постановление); направление (выдача) постановления;

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

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

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих

правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

- настоящий Административный регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Уведомление предоставляется по выбору заявителя:

- на бумажном носителе при личном приеме в Администрацию;

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

2.8. Основания для отказа в приеме уведомления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- отсутствие в уведомлении сведений, предусмотренных установленной формой;

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

- отсутствие у лица полномочий на подачу уведомления.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди**

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

2.11. Срок и порядок регистрации уведомления о согласии

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

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

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

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сканирующим и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

Места ожидания оборудованы стульями или скамьями.

На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 1.3.6 настоящего Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

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

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо по почте;

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления муниципальной услуги через представителя;

- возможность получить информацию о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

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

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

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

**Раздел 3. Административные процедуры**

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

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

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

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

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

- принятие постановления Администрации Осецкого сельского поселения о бесплатном предоставлении гражданину в собственность земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о присвоении нового порядкового номера –5 календарных дней;

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

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие земельного участка в Перечне земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан (далее – перечень земельных участков), размещенном на официальном сайте Администрации Осецкого сельского поселения.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава Осецкого сельского поселения Любимского муниципального района Ярославской области;

- Заместитель Главы Администрации Осецкого сельского поселения.

Заместитель Главы Администрации Осецкого сельского поселения направляет межведомственный запрос в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, государственные органы, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов или информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

- свидетельствующие о неполучении гражданином земельных участков в соответствии с Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 года № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

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

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

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

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава Осецкого сельского поселения;

- Заместитель Главы Администрации Осецкого сельского поселения.

Заместитель Главы Администрации Осецкого сельского поселения с резолюцией Главы Осецкого сельского поселения до даты рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка повторно осуществляет проверку основания бесплатного предоставления в собственность заявителя земельного участка, достоверности, указанных в заявлении и прилагаемых документах сведений.

После осуществления проверки заместитель Главы Администрации Осецкого сельского поселения подготавливает уведомление о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка в отношении гражданина, стоящего первым на очереди в книге учета (далее – уведомление о рассмотрении). Уведомление о рассмотрении готовится заместителем Главы Администрации Осецкого сельского поселения за подписью Главы Осецкого сельского поселения.

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

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

В уведомлении о рассмотрении указывается информация:

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

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

Подготовленное заместителем Главы Администрации Осецкого сельского поселения уведомление о рассмотрении передается специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

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

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

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

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

Началом административной процедуры является:

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

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

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава Осецкого сельского поселения;

- Заместитель Главы Администрации Осецкого сельского поселения.

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

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

В случае поступления уведомления по почте после вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменного вложения. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружились ошибки, об этом в журнале регистрации делается соответствующая отметка. Конверты к обращениям заявителей сохраняются в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или, когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения.

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

Далее уведомление рассматривается, визируется Главой и передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции заместителю Главы. По результатам рассмотрения Главой принимается решение в виде записи на уведомлении о передаче его заместителю Главы для помещения уведомления в дело гражданина по бесплатному предоставлению в собственность земельного участка (далее – дело) и для дальнейшего направления дела на заседании комиссии по вопросам бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков.

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

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- председатель комиссии;

- члены комиссии;

- секретарь комиссии. Функции секретаря комиссии осуществляет заместитель Главы.

Заседание комиссии проводится без присутствия заявителя или его уполномоченного представителя.

По результатам рассмотрения комиссией принимается одно из решений:

- бесплатно предоставить гражданину в собственность земельный участок;

- отказать гражданину в бесплатном предоставлении земельного участка (в случае отсутствия оснований для бесплатного предоставления гражданину в собственность земельного участка) и снять его с учета;

- присвоить гражданину новый порядковый номер в конце очереди в книге учета (в случае отказа гражданина от предложенного земельного участка или отсутствии письменного уведомления о согласии на приобретение в собственность бесплатно земельного участка или об отказе от его приобретения);

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

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

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является утверждение протокола заседания комиссии.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Принятие постановления Администрации Осецкого сельского поселения о бесплатном предоставлении гражданину в собственность земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о присвоении нового порядкового номера.

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава Осецкого сельского поселения;

- Заместитель Главы Администрации Осецкого сельского поселения.

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

Заместитель Главы в день получения дела готовит проект постановления Администрации о предоставлении гражданину земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о присвоении нового порядкового номера.

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

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

Результатом административной процедуры является подписание Главой Осецкого сельского поселения, оформленного на официальном бланке постановления Администрации Осецкого сельского поселения о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно или подписание уведомления об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о присвоении нового порядкового номера.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет - 5 календарных дней.

3.7. Выдача (направление) заявителю постановления Администрации Осецкого сельского поселения о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о присвоении нового порядкового номера.

Основанием для начала административной процедуры является постановление о предоставлении гражданину земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о присвоении нового порядкового номера, подписанное Главой.

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации Осецкого сельского поселения о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о присвоении нового порядкового номера.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет – 3 рабочих дня.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

- максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 5 Мб.

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

Основанием для регистрации уведомления в форме электронного документа, направленного посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, является его поступление к заместителю Главы Администрации.

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

Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

- «Документы приняты и зарегистрированы»;

- «В рамках оказания муниципальной услуги совершен межведомственный запрос»;

- «Сведения в рамках межведомственного взаимодействия получены/не получены»;

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

- «Процесс предоставления муниципальной услуги завершен».

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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляются Главой Осецкого сельского поселения Ярославской области и включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения Административного регламента осуществляются Главой Осецкого сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются Главой Осецкого сельского поселения при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, уполномоченного должностного лица**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- истребование 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 для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

 - истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, уполномоченного должностного лица предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Осецкого сельского поселения Ярославской области, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

Жалоба на решение и действие (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностного лица Администрации Осецкого сельского поселения, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

5.3. Администрация обеспечивает:

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

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должность руководителя и (или) работника, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, уполномоченного должностного лица, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, уполномоченного должностного лица, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, уполномоченным должностным лицом, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P379) настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 03 декабря 2007 года № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе Осецкого сельского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность:

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

 (вид, данные документа)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

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

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

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

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

Главе Осецкого сельского поселения

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

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

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

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

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность:

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

 (вид, данные документа)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Информационный** издается **бюллетень** с 05 сентября 2009года**«Осецкий** **вестник»** Утвержден Решением Муниципального Совета Осецкого сельского поселения Ярославской области № 33 от 04.09.2009 года. | **Учредители**:Администрация Осецкого сельского поселения Ярославской области | **Адрес издателя:**152483, д. Рузбугино,ул. Центральная, 20 Любимского района Ярославской области**Телефон для спарвок****33-4-22****Ответственный за выпуск Шарова С.Н.****Тираж 120 экз.****БЕСПЛАТНО** |
| Издание распространяется общественными распространителями в места, определенные решением Муниципального совета Осецкого сельского поселения Ярославской области |