** АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**12.01.2017 № 7**

##### **Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги по постановке на учет граждан,**

**желающих бесплатно приобрести в**

**собственность земельные участки,**

**находящиеся в муниципальной собственности**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения 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, Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент 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 согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Ярославского муниципального района |   |

#  ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению

 Администрации ЯМР

 от 12.01.2017 № 7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент 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 - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.06.2015 № 595-п «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований области», 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

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, которые после введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации не осуществляли право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность, относящиеся к одной из льготных категорий, обратившиеся в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района (далее - Комитет) с заявлением о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства (далее - заявление), а именно:

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

1.2.1.2 Граждане, имеющие трех и более детей, в случае принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2.1.3. Граждане, исключенные из программ, указанных в [подпунктах 1.2.1.1](#P64) и 1.2.1.2 данного подраздела Административного регламента, по причине достижения предельного возраста участников соответствующих программ, в течение трех лет после выбытия из соответствующих программ.

1.2.1.4. Граждане, вложившие средства в долевое строительство многоквартирных домов на основании договора участия в долевом строительстве и иных договоров в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, признанные потерпевшими от действий (бездействия) застройщиков на территории Ярославской области в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

- граждане из числа граждан, указанных в пунктах 1 - 3 части 1 статьи 13, части 2 статьи 16 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «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.

1.2.1.6. 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».

1.2.2. Граждане, имеющие трех и более детей, обратившиеся в Комитет с заявлением о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства и огородничества.

1.2.3. Заявители, указанные в данном подразделе Административного регламента, за исключением заявителей указанных в подпункте 1.2.1.4. данного подраздела имеют право бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, в случае их постоянного или преимущественного проживания на территории Ярославской области.

1.2.3. 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. Порядок информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Комитете;

1.3.2 Местонахождение и почтовый адрес комитета: Московский просп., д. 11/12, г. Ярославль, 150001.

График работы Комитета:

понедельник - четверг: с 08 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 17 час. 30 мин.;

пятница: с 08 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 16 час. 30 мин.

График приема заявителей:

понедельник, среда: с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

четверг: с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

Контактные телефоны комитета:

(4852) 42-96-71 – председатель комитета;

(4852) 72-61-16, 42-93-58, 31-39-61, 45-11-15, 45-09-62 – специалисты;

(4852) 42-96-71 – телефон/факс.

Адрес страницы комитета на официальном сайте Администрации

Ярославского муниципального района: http://yamo.adm.yar.ru/zemelnoe/.

В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие следующие органы и организации:

- Администрации поселений Ярославского муниципального района;

- Администрации органов местного самоуправления Ярославской области;

- органы, осуществляющие функции по государственной регистрации недвижимости (телефон для справок: (4852) 30-14-93, официальный сайт: www.to76.rosreestr.ru);

 - налоговые органы (телефон для справок: (4852) 48-81-35, официальный сайт: [www.r76.nalog.ru](http://www.r76.nalog.ru));

- органы нотариата;

- органы и организации, осуществляющие выдачу технических условий и согласований при выборе земельного участка для строительства.

Информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить, используя официальные сайты указанных организаций и средства массовой информации.

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

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- лично;

- по телефону;

- посредством почтовой связи;

- посредством информационных стендов и публикаций в средствах массовой информации.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим вопросам:

- о месте нахождения комитета, режиме работы, справочных телефонах, адресе страницы комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения отдельных административных процедур;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- об иной информации, связанной с исполнением муниципальной услуги.

Информация о предполагаемом сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов либо по указанному в заявлении телефону (при наличии соответствующих данных в заявлении).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, а также при личном контакте со специалистами.

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

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

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

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

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

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения в комитете, консультирование по телефону осуществляется в пределах пяти минут, консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах пятнадцати минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами комитета в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.3.5 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в интернете, в том числе на странице комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.

На информационном стенде в помещении Комитета, а также на странице Комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района размещена информация о:

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

- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;

- образцах заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождении и графике работы комитета, контактных телефонах;

- месте размещения специалистов и режиме приема ими заявлений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга 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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Комитет.

Комитет 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.

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 Комитете.

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

- по почте;

- через МФЦ, при наличии соглашения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. 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 - принятие заявителя на учет).

Заявителю направляется решение о принятии заявителя на учет почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4.2. Отказ в принятии заявителя на учет.

Заявителю направляется решение об отказе в принятии заявителя на учет почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления в Комитет заявления с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих

правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- 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»;

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

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

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

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

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются в Комитет с [заявлением](#P476), составленным по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2.7.2. Заявление предоставляется по выбору заявителя:

- на бумажном носителе - при личном приеме в Комитете;

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

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- копия основного документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, а также копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- копия свидетельства о рождении или копия свидетельства об усыновлении (удочерении) каждого из детей, копии основных документов, удостоверяющих личность детей, достигших четырнадцатилетнего возраста - для граждан, указанных в [подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 и пункта 1.2.2. раздела 1](#P66) Административного регламента;

- копия документа, подтверждающего признание гражданина потерпевшим от действий (бездействия) застройщиков на территории Ярославской области в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, копия договора участия в долевом строительстве и инвестировании строительства либо иного документа в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации - для граждан, указанных в [подпункте 1.2.1.4 пункта 1.2.1 раздела 1](#P66) Административного регламента;

- копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с федеральным законодательством (копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, копия удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции (далее - АЭС), копия удостоверения гражданина, проживающего(вшего), работающего(вшего) в зоне отселения, эвакуированного из зоны отчуждения, переселенного(яемого) из зоны отселения, выехавшего добровольно из зоны проживания с правом на отселение из населенного пункта, подвергшегося радиоактивному загрязнению вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, копия удостоверения гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, копия удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, копия удостоверения гражданина, эвакуированного, переселенного, выехавшего добровольно из населенного пункта, подвергнувшегося загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, копия удостоверения гражданина, проживавшего в населенном пункте, подвергшемся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившего накопленную эффективную дозу облучения) - для заявителей, указанных в [подпункте 1.2.1.5 пункта 1.2.1 раздела 1](#P67) Административного регламента;

- 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 данных званий, - для заявителей, указанных в [подпункте 1.2.1.6 пункта 1.2.1 раздела 1](#P73) Административного регламента;

- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества заявителя в случае, если в документах, приложенных к заявлению, указанные сведения не совпадают.

Документы, указанные в [пункте 2.7.3](#P200) данного раздела Административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

При личном обращении заявителя копии документов представляются с предъявлением оригиналов, если копия нотариально не заверена.

2.7.4. Если документы представляются по почте, то они должны быть нотариально заверены.

2.7.5. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Комитет 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 [подпунктах 1.2.1.1](#P63), [1.2.1.3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P65) Административного регламента;

- о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий - для заявителей, указанных в [подпункте 1.2.1.2, 1.2.1.5 пункта 1.2.1 раздела 1](#P67) 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, за исключением заявителей указанных в [подпункте 1.2.1.](#P63)4  [подраздела 1.2 раздела 1](#P73) Административного регламента;

- о присвоении почетных званий, спортивных званий, почетных спортивных званий - для заявителей, указанных в [подпункте 1.2.1.6 пункта 1.2.1 раздела 1](#P73) Административного регламента.

2.7.6. 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.

2.7.7. 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 Комитета, 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 Комитете и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете 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 Комитет 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](#P307) Административного регламента.

2.14. Требования к местам предоставления

муниципальной услуги

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

Кабинеты приема заявителей в Комитете оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела Комитета.

Рабочее место сотрудника Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания и информационный стенд с материалами, указанными в [подразделе 1.3 раздела 1](#P79) Административного регламента, расположены на 1 этаже здания Комитета и оборудованы столом и стульями для возможности оформления документов.

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

Сотрудниками Комитета 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 подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления муниципальной услуги 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 Комитете (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

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

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

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

- обеспечение допуска к местам предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска к местам предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;

- рассмотрение заявления, проверка пакета документов и принятие решения о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет (далее - решение);

- выдача (направление) заявителю решения выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P563) последовательности административных процедур при предоставлении 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 Комитет;

- поступление в адрес Комитета заявления и пакета документов (в виде почтового отправления).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник Комитета.

Прием заявления при личном обращении, в виде почтового отправления, осуществляет сотрудник Комитета.

Сотрудник Комитета в день поступления в Комитет заявления в виде бумажного документа принимает и регистрирует его в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции с указанием времени получения, и передает заявление и пакет документов председателю Комитета в течение 1 дня со дня регистрации заявления в Комитете.

В случае поступления заявления с пакетом документов по почте после вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружилась недостача вложений, упоминаемых заявителем или указанных в описи документов, 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.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация и передача заявления и пакета документов председателю Комитета для рассмотрения и наложения резолюции.

Срок исполнения административной процедуры 1 день со дня поступления заявления в Комитет.

3.2. Рассмотрение заявления, проверка пакета документов

и принятие решения

Основанием для начала административной процедуры является поступление к председателю Комитета зарегистрированного заявления с пакетом документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- председатель Комитета;

- начальник отдела управления земельными ресурсами (далее - начальник ОУЗР);

- определенный начальником ОУЗР сотрудник отдела (далее - сотрудник ОУЗР).

Председатель Комитета в день получения зарегистрированного заявления и пакета документов:

- налагает резолюцию о рассмотрении заявления;

- передает заявление и пакет документов сотруднику Комитета.

Сотрудник Комитета в день получения заявления и пакета документов с резолюцией председателя Комитета передает заявление и пакет документов начальнику ОУЗР.

Начальник ОУЗР в день получения заявления и пакета документов:

- осуществляет предварительную проверку заявления и пакета документов, устанавливает срок исполнения поручения для сотрудника ОУЗР;

- в случае необходимости получения сведений, указанных в [абзацах втором](#P213) - [пятом пункта 2.7.5 подраздела 2.7 раздела 2](#P219) Административного регламента, налагает резолюцию о подготовке запроса;

- передает заявление и пакет документов с резолюцией сотруднику ОУЗР.

Сотрудник ОУЗР:

- в соответствии с резолюциями председателя Комитета и начальника ОУЗР в установленный срок осуществляет проверку заявления и пакета документов;

- в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет сбор сведений, указанных в [пункте 2.7.5 подраздела 2.7 раздела 2](#P212) Административного регламента, необходимых для принятия решения;

- в течение 2 дней со дня получения заявления и пакета документов готовит запросы в органы местного самоуправления муниципальных образований области, агентство по делам молодежи Ярославской области, агентство по физической культуре и спорту Ярославской области, Управление Федеральной миграционной службы по Ярославской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия и представляет их для согласования начальнику ОУЗР.

Сотрудник ОУЗР осуществляет подготовку запросов и представляет их на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета в день получения запросов осуществляет их проверку, подписывает и возвращает запросы сотруднику Комитета для регистрации, направления в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и хранения в установленном порядке копий письменных запросов.

После получения ответов на запросы из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, сотрудник ОУЗР в течение 5 дней готовит проект решения и представляет проект решения на согласование начальнику ОУЗР.

Основаниями для принятия решения об отказе в принятии заявителя на учет являются:

- непредставление или представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2](#P200) Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- недостоверность сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;

- отсутствие у заявителя оснований для бесплатного предоставления заявителю земельного участка в собственность;

- наличие решения о принятии заявителя на учет в другом органе местного самоуправления муниципального образования области;

- поступление заявления от лица, не уполномоченного в установленном законодательством порядке на подачу заявления или не являющегося

законным представителем заявителя, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка.

В решении об отказе в принятии заявителя на учет указывается причина отказа и разъясняется порядок обжалования решения. Комитет возвращает заявление и пакет документов.

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

Начальник ОУЗР в день представления сотрудником ОУЗР проекта решения осуществляет его проверку, визирует и представляет указанный проект решения Председателю Комитета.

Председатель Комитета в день представления проекта решения начальником ОУЗР рассматривает представленные документы, подписывает все экземпляры проекта решения и возвращает документы начальнику ОУЗР.

Начальник ОУЗР в день получения подписанного Председателем Комитета решения передает его вместе с приложенными к нему документами сотруднику ОУЗР.

Сотрудник ОУЗР передает уведомление вместе с приложенными к нему документами сотруднику Комитета для регистрации исходящих документов в установленном порядке.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 23 дней со дня передачи заявления сотрудником Комитета председателю Комитета.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание председателем Комитета оформленного на официальном бланке Комитета решения и передача его сотруднику ОУЗР.

3.3. Выдача (направление) заявителю решения

Основанием для начала административной процедуры является передача сотрудником ОУЗР решения с приложенными к нему документами сотруднику Комитета.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник ОУЗР;

- сотрудник Комитета.

Решение выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

Сотрудник Комитета:

- в день получения решения регистрирует его в установленном порядке;

- при наличии в заявлении отметки о направлении ответа по почте один подлинный экземпляр решения направляет заявителю в адрес, указанный заявителем, в срок не позднее 2 дней с момента регистрации решения;

- при наличии в заявлении отметки о выдаче ответа лично один подлинный экземпляр решения передает сотруднику ОУЗР;

- помещает подлинный экземпляр решения в дело в порядке, установленном для хранения исходящих документов.

Сотрудник ОУЗР:

- после получения зарегистрированного решения информирует посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанном в заявлении, заявителя о возможности получения решения;

- выдает решение заявителю на руки под подпись;

- если в течение 3 дней заявитель не явился и решение не было ему выдано лично под подпись, сотрудник ОУЗР передает решение сотруднику Комитета для его направления заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявителя на учет с выдачей (направлением) заявителю соответствующего решения или выдача (направление) отказа в принятии заявителя на учет.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими сотрудниками Комитета осуществляется начальником ОУЗР и председателем Комитета.

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

Периодичность осуществления текущего контроля определяется председателем Комитета.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов Комитета.

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

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

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

Тематические проверки проводятся в том числе по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность сотрудников Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Сотрудники Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном [разделом 5](#P415) Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Комитета, должностных лиц,

муниципальных служащих Комитета

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Комитет с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) Комитета, а также должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области 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, нормативными правовыми актами Ярославской области;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Комитет, в электронной форме на электронный адрес, указанный в пункте 1.3.2. раздела 1 Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, должностного лица, решения и/или 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/или действиях (бездействии) должностного лица;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, сотрудника Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в [пункте 5.5](#P436) данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

 ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному [регламенту](#P46)

Форма

 Комитет по управлению муниципальным

имуществом Администрации

Ярославского муниципального района

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

 (Ф.И.О., в том числе ранее

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

 имевшиеся, с указанием даты их изменений)

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

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

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

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

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

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_

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

 (вид, данные документа)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности,

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

 Прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок, расположенный на территории , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ярославского муниципального района, для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид разрешенного использования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основание, предусмотренное частью 2 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (далее - Закон N 22-з)

 Сообщаю, что состою на учете в качестве нуждающегося (щейся) в жилом помещении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, в котором гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении)

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

(заполняется в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 2 статьи 2 Закона N 22-з)

К настоящему заявлению прилагаю:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (Ф.И.О.)

 обязуюсь в случае изменения указанных в настоящем 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.

 Я даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", в том числе даю согласие на размещение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения) на официальных сайтах органов государственной власти Ярославской области. Мне известно, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании письменного заявления. Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю.

 Решение о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве желающего приобрести в собственность бесплатно земельный участок (отметить один вариант):

 ┌─────┐

 │ │ получу лично;

 └─────┘

 ┌─────┐

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

 └─────┘

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

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

 (подпись заявителя)

 Приложение 2

 к Административному [регламенту](#P46)

*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, ведения личного подсобного хозяйства,*

*дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества*

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Срок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся │

│в муниципальной собственности, (далее - муниципальная услуга) - не более 30 дней со дня регистрации заявления и пакета документов в Комитете │

│ по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района │

├─────────────────┬─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │(───────────────────────────────────────────────) (────────────────────────────────) (─────────────────────────────────────────) │

│ ││ Обращение с заявлением и пакетом документов │ │ Заявителю выдано (направлено) │ │ Заявителю выдано (направлено) решение │ │

│ Заявитель │(───────────┬───────────────────────────────────) │ решение о принятии на учет │ │ об отказе в принятии на учет │ │

│ (представитель │ │ (────────────────────────────────) (─────────────────────────────────────────) │

│ заявителя) │ │ /\ ─┐ /\ │

│ │ │ ─┐│ В течение 4 дней│ │ │

│ │ │ В день представления│└───────────────────────────────────┐ ─┘\ │ │

├─────────────────┼────────────┼────────────────────────────────────────────────────────────────┤\───────────────────────────────────┼─────\────┼───────┤

│ Сотрудник │ │ решения│ \ │ \ │ │

│ Комитета │ \/ ─┘ \ │ \ │ │

│ по управлению │┌──────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌─────┴──────────┴──────┐│

│ муниципальным ││Прием и регистрация заявления и пакета│ │Передача заявления и пакета │ │ │ │ Выдача на руки ││

│ имуществом ││ документов в порядке, установленном │ │ документов с резолюцией │ │Регистрация исходящих│ │ (направление) ││

│ Администрации ││ для входящей корреспонденции, и │ │ председателя Комитета │ │ документов в ├────>│ подлинного ││

│ Ярославского ││ передача их председателю Комитета │ │ начальнику ОУЗР │ │установленном порядке│ │ экземпляра ││

│ муниципальногого││ │ │ в установленном порядке │ │ │ │ решения ││

│ района │└─────────┬────────────────────────────┘ └─────────┬──────────────────┘ └─────────────────────┘ └───────────────────────┘│

│ │ /\ /\ /\ /\ │

│ │ │ / / │ / │ │

├─────────────────┼──────────┼───────/───────────────────────────/──────────┼──/────────────────────────────────────┼───────────────────────────────────┤

│ Председатель │ │ ┌─ / │ ┌─ │ │

│ Комитета │ │ │До 10 минут / │ │В день получения │ │

│ по управлению │ │ └─ / │ │заявления с резолюцией ┌──────────┴───────────────────────────────┐ │

│ муниципальным │ │ / ┌─ │ └─ │ Рассмотрение и подписание проекта │ │

│ имуществом │ │ / │В день │ ─┐ /│ решения │ │

│ Администрации │ │ / /│получения │ В день представления│/ └──────────────────────────────────────────┘ │

│ Ярославского │ │ / / │заявления │ проекта решения│ /\ │

│ муниципального │ │ / / └─ │ ─┘ │ │

│ района │ \/ / / │ │ │

│ │┌──────────────────────────────────────────────────┐ │ | │

│ ││ Наложение резолюции о рассмотрении │ │ | │

│ ││ поступившего заявления и пакета документов, │ │ ─┐ | │

│ ││ подготовки проекта решения │ │ В день представления│ | │

│ │└──────────────────────────────────────────────────┘ │ проекта решения│\ | │

│ │ │ ─┘ \ │ │

├─────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────────┼────────────────────────────\─────────────────────┼────────────────────────┤

│ │ \/ ┌─ \ │ │

│ │ ┌────────────────────────────────────────────────┐ │В день поступления \ │ │

│ Начальник отдела│ │ Предварительная проверка заявления и пакета │ /│заявления ┌─────────────────────┴────────────────────┐ │

│ управления │ │ документов, наложение резолюции о рассмотрении │/ └─ │ Рассмотрение и визирование проекта │ │

│ земельными │ │ заявления и подготовке проекта решения, │ │ решения о принятии на учет либо об │<┐ │

│ ресурсами │ │ установление срока исполнения поручения и │ ─┐│ отказе в принятии на учет │ │ │

│ Комитета │ │ определение сотрудника ОУЗР для исполнения │ В течение 5 дней││ (далее - проект решения) │ │ │

│ │ │ наложенной резолюции │ ─┘└──────────────────────────────────────────┘ │ │

│ │ └───────────────────────┬────────────────────────┘ \ /\ │ │

├─────────────────┼──────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────\──────────────────┼───────────────────────┼─┤

│ │ │ ┌────────────────────┴─────────────────────┐ │ │

│ │ │ │ Подготовка проекта решения │ │ │

│ │ \/ │ о принятии заявителя на учет │ │ │

│Сотрудник отдела │ ┌────────────────────────────────────────────────┐ Да │ в качестве желающего приобрести │ │ │

│ управления │ │ Рассмотрение и проверка представленного пакета │ ┌───────/\──────┐ ┌>│ в собственность бесплатно земельный │ │ │

│ земельными │ ─┐ │ документов на соответствие требованиям, │ │ Документы │ │ │ участок (далее - принятие на учет) │ │ │

│ ресурсами │В течение├─┤ установленным [пунктом 2.7.3 подраздела 2.7](#P200) ├────>< соответствуют >─┤ │ │ │ │

│ │ 2 дней│ │ раздела 2 Административного регламента │ │ требованиям │ │ └──────────────────────────────────────────┘ │ │

│ │ ─┘ └──────────────────────┬─────────────────────────┘ └───────\/──────┘ │ ┌──────────────────────────────────────────┐ │ │

│ │ │ /\ Нет└>│ Подготовка проекта решения об отказе ├─┘ │

│ │ │ │ │ в принятии на учет │ │

│ │ │ │ └──────────────────────────────────────────┘ │

│ │ Запрос сведений, указанных в [пункте 2.7.5](#P212) подраздела │ \ │

├─────────────────┼──────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────┼──────────────────────────\───────────────────────────────┤

│ │ 2.7 раздела 2 Административного регламента │ \┌─ │

│ Компетентные │ ─┐ \/ │ │В течение 5 дней │

│ органы │5 рабочих│ ┌───────────────────────────────────────────────┐ │ └─ │

│ и учреждения │ дней├─┤ Подготовка ответа на запрос ├──────────────┘ │

│ │ ─┘ └───────────────────────────────────────────────┘ Ответ на запрос │

└─────────────────┴─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────-------------------------------------|