**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**12.01.2017 № 10**

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

**регламента предоставления**

**муниципальной услуги по предоставлению**

**земельного участка, находящегося в муниципальной**

**собственности, в собственность гражданам,**

**имеющим право на бесплатное предоставление**

**земельного участка**

 Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка», Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка 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 года.

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

#  ПРИЛОЖЕНИЕ

#  к постановлению

#  Администрации ЯМР

#  от 12.01.2017 № 10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению земельного участка,**

**находящегося в муниципальной собственности,**

**в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное**

**предоставление земельного участка**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с 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 оказания муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Действие Административного регламента распространяется на правоотношения с гражданами, имеющими право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества.

1.2.Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги

Заявителями являются физические лица, зарегистрированные в книге учёта граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района (далее - Комитет) с уведомлением о согласии на приобретение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее - уведомление о согласии).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить 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.2

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;

- орган, осуществляющий государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и его территориальными органами (далее – орган регистрации прав) (телефон для справок: 8-800-100-34-34, официальный сайт: www.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 предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка.

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 в Комитете.

2.3.1.2. В заочной форме без личного присутствия заявителя:

- по почте;

- через МФЦ, при наличии соглашения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества в форме постановления Администрации Ярославского муниципального района (далее - Постановление), подписание акта-приёма передачи земельного участка; направление (выдача) Постановления, акта-приёма передачи земельного участка;

- принятие решения об отказе в предоставлении в собственность гражданина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества в форме письменного сообщения (далее - сообщение об отказе); направление (выдача) сообщения об отказе заявителю.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

Решение об отказе в предоставлении в собственность земельного участка принимается Комитетом в течение 10 календарных дней со дня поступления в Комитет уведомления о согласии, либо в течении 14 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления, в случае отсутствия уведомления о согласии гражданина в Комитете.

Решение о предоставлении в собственность земельного участка принимается Комитетом в течение 10 календарных дней со дня поступления в Комитет уведомления о согласии.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Комитет с уведомлением о согласии.

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

Уведомление о согласии подписывается и представляется заявителем или уполномоченным лицом.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет 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 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. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

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

2.13. Срок и порядок регистрации уведомления о согласии

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

2.13.2. При поступлении уведомления о согласии по почте его прием и регистрация осуществляются в день поступления уведомления о согласии в Комитет.

2.13.3. Порядок регистрации уведомления о согласии определен в подразделе 3.2 раздела 3 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](file:///C%3A%5CUsers%5Cshashlova%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%20%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%AF%D0%9C%D0%A0.doc#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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- приём и регистрация уведомления о согласии;

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

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

3.2. Направление гражданину уведомления о рассмотрении вопроса

о предоставлении земельного участка

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие земельного участка в перечне земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

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

- сотрудник отдела управления земельными ресурсами Комитета (далее - сотрудник ОУЗР);

- сотрудник Комитета.

3.2.3. Сотрудник ОУЗР в соответствии с резолюцией начальника ОУЗР повторно проверяет основания бесплатного предоставления в собственность заявителя земельного участка, подготавливает уведомление о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка в отношении гражданина, стоящего первым на очереди в книге учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки (далее – уведомление о рассмотрении), которое передает сотруднику Комитета для последующего направления заявителю. Вместо уведомления о рассмотрении заявителю может быть направлена телефонограмма.

3.2.3.1. Уведомление о рассмотрении или телефонограмма направляется в срок не менее чем за четырнадцать календарных дней до даты принятия решения о предоставления или отказе в предоставлении земельного участка.

3.2.3.2. В уведомлении о рассмотрении указывается информация:

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

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

3.2.4. Сотрудник Комитета, получив уведомление о рассмотрении от сотрудника ОУЗР:

- регистрирует его в установленном порядке;

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление гражданину уведомления о рассмотрении или телефонограммы.

3.2.6. Блок-схема административных процедур направления уведомления о рассмотрении в отношении гражданина вопроса о предоставлении земельного участка, приема и регистрации уведомления о согласии на бесплатное приобретение в собственность земельного участка, рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.3. Приём и регистрация уведомления о согласии

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с уведомлением о согласии по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту.

3.3.2. Приём уведомлений о согласии осуществляется сотрудником Комитета.

3.3.3. Датой приёма уведомления о согласии является дата его поступления в Комитет.

3.3.4. Ответственными за исполнение административной процедуры являются:

- сотрудник Комитета;

- начальник ОУЗР;

- сотрудник ОУЗР.

3.3.5. Сотрудник Комитета в день поступления в Комитет уведомления о согласии:

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

- передаёт зарегистрированное уведомление о согласии начальнику ОУЗР.

3.3.6. Начальник ОУЗР в день получения уведомления о согласии от сотрудника Комитета:

- осуществляет предварительную проверку уведомления о согласии;

- передаёт сотруднику ОУЗР уведомление о согласии для помещения в дело гражданина по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков и для дальнейшего принятия решения.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является приём уведомления о согласии.

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

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

3.3.12. В случае отказа заявителя от предложенного земельного участка отказ оформляется в письменной форме.

Форма уведомления об отказе от земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.4. Подготовка Постановления, акта-приёма передачи

земельного участка или сообщения об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение материалов дела сотрудником ОУЗР.

По итогам рассмотрения дела принимается одно из следующих решений рекомендательного характера:

- бесплатно предоставить гражданину в собственность земельный участок;

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

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

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава ЯМР;

- первый заместитель Главы Администрации ЯМР;

- начальник юридического отдела управления делами Администрации ЯМР (далее – начальник ЮОУД);

- председатель Комитета;

- начальник ОУЗР;

- сотрудник ОУЗР;

- сотрудник отдела муниципальной службы, организационной работы и связям с общественностью Управления делами Администрации ЯМР (далее- сотрудник ОМСОРСО).

3.4.3. Начальник ОУЗР определяет сотрудника ОУЗР для рассмотрения документов и подготовки проекта Постановления или сообщения об отказе.

3.4.4. Сотрудник ОУЗР в соответствии с резолюцией начальника ОУЗР в установленный срок рассматривает поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект Постановления или сообщения об отказе.

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

3.4.5. Начальник ОУЗР в день представления сотрудником ОУЗР проекта Постановления или сообщения об отказе осуществляет его проверку, визирует и представляет на согласование председателю Комитета.

3.4.6. Председатель Комитета после представления документов начальником ОУЗР:

- рассматривает представленные документы;

- визирует проект Постановления или подписывает сообщение об отказе;

- возвращает документы начальнику ОУЗР.

3.4.7. Начальник ОУЗР в день представления согласованного проекта Постановления председателем Комитета представляет проект Постановления начальнику ЮОУД, подписанное сообщение об отказе передает сотруднику Комитета для его регистрации.

3.4.8. Начальник ЮОУД в день представления проекта Постановления

проводит правовую экспертизу проекта Постановления на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

Указанные документы начальник ЮОУД передает первому заместителю Главы Администрации ЯМР.

3.4.9. Первый заместитель Главы Администрации ЯМР в день представления проекта Постановления, проверяет проект Постановления, визирует его и представляет согласованные документы на подпись Главе ЯМР.

3.4.10. Глава ЯМР после представления согласованного проекта Постановления:

- рассматривает представленные документы;

- подписывает проект Постановления и передает документы сотруднику ОМСОРСО для регистрации Постановления в установленном порядке.

3.4.11. На каждом этапе согласования проект Постановления при установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, возвращается одним из лиц, ответственным за выполнение административной процедуры, в ОУЗР для доработки.

3.4.12. Сотрудник ОМСОРСО принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации Постановлений, один экземпляр оставляет на хранение в установленном порядке, а три экземпляра Постановления возвращает в Комитет.

3.4.13. Сотрудник ОУЗР, являющийся ответственным исполнителем, на основании зарегистрированного сотрудником ОМС,ОР и СО управления делами Администрации ЯМР Постановления:

- готовит акт приёма-передачи земельного участка;

- передаёт акт приёма-передачи земельного участка на подписание председателю Комитета.

3.4.14. Председатель Комитета:

- рассматривает и подписывает акт приёма-передачи земельного участка;

- возвращает документы сотруднику ОУЗР.

3.4.15. Сотрудник ОУЗР:

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

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

3.4.16. Срок административной процедуры для подготовки:

- Постановления составляет не более 10 календарных дней со дня поступления в Комитет уведомления о согласии;

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

- сообщения об отказе – 10 рабочих дней.

3.4.17. Результатом выполнения административной процедуры является Постановление Администрации ЯМР о бесплатном предоставлении в собственность гражданина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества и подписание сторонами акта приёма-передачи земельного участка или подписание председателем Комитета сообщения об отказе.

3.4.18. Блок-схема административной процедуры подготовки Постановления, акта приёма-передачи земельного участка, сообщения об отказе приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.5. Направление (выдача) распоряжения, акта приёма-передачи

земельного участка или сообщения об отказе

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

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник ОУЗР;

- сотрудник Комитета.

3.5.3. Сотрудник ОУЗР выдаёт заявителю под роспись Постановление, акт приёма-передачи земельного участка или сообщение об отказе.

Срок исполнения административного действия составляет не более пятнадцати минут.

3.5.4. Если в течение трех рабочих дней с момента регистрации Постановления или сообщения об отказе заявитель не явился и ему не было выдано Постановление, акт приёма-передачи земельного участка или сообщение об отказе, сотрудник ОУЗР:

- передаёт Постановление или сообщение об отказе в сотруднику Комитета для его направления посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением;

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путём 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](file:///C%3A%5CUsers%5Cshashlova%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%20%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%AF%D0%9C%D0%A0.doc#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 контактного телефона, адрес 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](file:///C%3A%5CUsers%5Cshashlova%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%20%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%AF%D0%9C%D0%A0.doc#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

 Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района   |

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

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

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

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

**в муниципальной собственности**

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

 (фамилия, имя, отчество)
даю согласие на бесплатное приобретение в собственность земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , площадью\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(подпись заявителя (представителя заявителя))

 Приложение 2

 к Административному регламенту

 Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района  |

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

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

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе от земельного участка, находящегося**

**в муниципальной собственности**

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

(подпись заявителя (представителя заявителя))

 Приложение 3

 к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур**

Направление письма заявителю\* с предложением о предоставлении земельного участка

Отсутствие уведомления о согласии

Отказ от предложенного земельного участка

Согласие на получение предложенного земельного участка

Направление уведомления о присвоении гражданину нового порядкового номера в конце очереди в книге учета

Прием и регистрация документов, передача сотруднику ОУЗР, в целях наличия, либо отсутствия оснований для бесплатного предоставления гражданину в собственность земельного участка

Подготовка Постановления Администрации ЯМР о предоставлении земельного участка, акта приема - передачи земельного участка

Подготовка сообщения об отказе в предоставлении земельного участка в случае отсутствия оснований для бесплатного предоставления гражданину в собственность земельного участка

Выдача, направление Постановления или сообщения об отказе посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением заявителю

\*- Физические лица, зарегистрированные в книге учёта граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет с уведомлением о согласии на бесплатное приобретение в собственность земельного участка.