|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением Администрации Первомайского муниципального района от 07.06.2017 № 316 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПОСТАНОВКАНА УЧЕТ ГРАЖДАН, ЖЕЛАЮЩИХ БЕСПЛАТНО ПРИОБРЕСТИ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА 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 «Постановка на учет граждан, желающих приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в собственности Первомайского муниципального района, или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества» (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, желающих приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в собственности Первомайского муниципального района, или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, 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 административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги 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 с заявлением о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в собственности Первомайского муниципального района или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района (далее – заявление):

- для индивидуального жилищного строительства;

- для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества.

 1.2.1. С заявлением для индивидуального жилищного строительства имеют право обратиться:

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, исключенные из программ, указанных в подпункте 1.2.1.1 данного подраздела Административного регламента, по причине достижения предельного возраста участников соответствующих программ, в течение трех лет после выбытия из соответствующих программ.

1.2.1.3. 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.

1.2.1.4. 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 ноября1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

-граждане из числа граждан, указанных в пунктах 1 –3 части 1статьи 13, части 2 статьи 16 Закона Российской Федерации от 15 мая1991 года N 1244

-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации

вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее –Закон Российской

Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-I) в соответствии с пунктом 8 части 1

статьи 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-I;

-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 N 1244-I;

-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 N 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 N 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 N 175-ФЗ), в порядке, установленном Федеральным законом от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ.

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

1.2.1.6. Граждане (один из родителей или единственный родитель), которые имеют трех и более родных и (или) усыновленных детей, не достигших возраста 18 лет на момент подачи заявления и приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2.1.7. Граждане, уволенные с военной службы в запас (отставку) из числа

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

 1.2.2. С заявлением для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества имеют право обратиться граждане, имеющие трех и более детей.

1.2.3. Заявители, указанные в подпунктах 1.2.1.1, 1.2.1.2, 1.2.1.4, 1.2.1.5, 1.2.1.6, 1.2.1.7 пункта 1.2.1, пункте 1.2.2 раздела 1.2 Административного регламента, имеют право бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства в случае их постоянного или преимущественного проживания на территории Ярославской области.

1.2.4. При предоставлении государственной 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 Администрации;

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы и телефонах Администрации.

Местонахождение Администрации: Ярославская область, Первомайский район, рп. Пречистое, ул. Ярославская, д. 90.

Почтовый адрес Администрации: 152430, Ярославская область, Первомайский район, рп. Пречистое, ул. Ярославская, д. 90.

График работы Администрации:

понедельник – пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Телефон/факс Администрации: (48549) 2-12-48, 2-21-83.

Контактные телефоны:

(48549) 2-11-48 – отдел имущественных и земельных отношений Администрации.

Официальный адрес электронной почты: admin@pervomay.adm.yar.ru.

Адрес страницы Администрации на официальном портале органов государственной власти Ярославской области: http://pervomayadm.ru.

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

- агентство по делам молодежи Ярославской области (телефон: (4852) 40-19-16; адрес страницы агентства на портале органов государственной власти Ярославской области:yarregion.ru/depts/agmol/ default.aspx);

-органы местного самоуправления муниципальных образований области (далее –органы местного самоуправления области) (адрес страницы органов

местного самоуправления области на официальном портале органов государственной власти Ярославской области: yarregion.ru/Pages/mr\_kont.aspx);

-Управление по вопросам миграции УМВД России по Ярославской области (http: www.76.мвд.рф/ms\_info/ms\_contacts);

-агентство по физической культуре и спорту Ярославской области (телефон: (4852) 40-04-99; адрес страницы агентства на официальном портале органов государственной власти Ярославской области: http://www.yarregion.ru/depts/ddmfs/default.aspx.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявление) доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме размещаются:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», http://pervomayadm.ru;

- на информационном стенде в Администрации;

 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)(далее-Единый портал).

 1.3.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется на русском языке:

- в устной форме при личном обращении в Администрацию;

- посредством телефонной связи по телефону 8(48549) 2-11-48, понедельник – пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час;

- с использованием электронной почты: admin@pervomay.adm.yar.ru;

- с использованием Единого порта;

- через официальный сайт Администрации:<http://pervomayadm.ru>;

- посредством почтового отправления по адресу: 152430, Ярославская область, Первомайский район, рп. Пречистое, ул. Ярославская, д. 90;

- посредством информационных стендов, расположенных в Администрации.

 Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

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

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

- о местонахождении Администрации, режиме работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

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

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне оснований для возврата заявления;

- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

Время телефонного разговора не должно превышать пятнадцати минут.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

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

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

1.3.6. В помещении Администрации на информационном стенде, странице Администрации на официальном сайте органов государственной власти Ярославской области, на Едином портале, размещаются:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур, сроков их исполнения;

- информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- информация о месте размещения специалистов и режиме приема ими заявлений;

- информация о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов и адресах электронной почты Администрации;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Информационный стенд с материалами расположен на втором этаже здания Администрации.

 1.3.7. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

 При осуществлении записи на прием Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

 Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала.

 Сотрудник Администрации в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление указания цели приема.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга «Постановка на учет граждан, желающих приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в собственности Первомайского муниципального района, или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества».

*2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также получения иных необходимых сведений

осуществляется взаимодействие с:

-агентством по делам молодежи Ярославской области;

-агентством по физической культуре и спорту Ярославской области;

-органами местного самоуправления;

-Управлением по вопросам миграции УМВД России по Ярославской

области.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальных услуг органами исполнительной власти области.

*2.3. Форма предоставления муниципальной услуги*

2.3.1. Государственная услуга предоставляется:

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

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

-по почте;

-через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

*2.4. 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 постановление о принятии заявителя на учет почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4.2. Отказ в принятии заявителя на учет.

Заявителю направляется уведомление 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 Администрацию 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»;

- постановлением Правительства области от 14.03.2016 N 249-п «Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении в собственность

земельного участка и Порядка его рассмотрения и признании утратившими

силу отдельных постановлений Правительства области» (Документ-Регион,

2016, 18 марта, N 23).

*2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления*

*муниципальной услуги*

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

Общие требования к заявлению:

- текст заявления должен быть написан разборчивым почерком;

- фамилии, имена и отчества физических лиц указываются без сокращения;

- не допускаются исправления, в том числе подчистки, приписки, зачеркнутые слова, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления, которые не заверены надлежащим образом;

2.7.2. Заявление предоставляется по выбору заявителя:

- на бумажном носителе - при личном приеме в Администрации;

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

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

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

2.7.4. В заявлении указываются следующие данные заявителя:
- фамилия, имя, отчество (при смене фамилии, имени, отчества дополнительно указываются дата соответствующего изменения и предыдущие фамилия, имя, отчество);

- адрес регистрации (проживания);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность;

- сведения о детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации (проживания));
- желаемое местонахождение земельного участка и одна из предполагаемых целей его использования (для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства и огородничества);

- адрес электронной почты (при наличии);

- контактный телефон;

- способ уведомления о результатах рассмотрения заявления (если в заявлении отсутствуют соответствующие сведения, решение о результатах рассмотрения заявления направляется по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении).

 В случае подачи заявления для индивидуального жилищного строительства лицами, указанными в подпунктах 1.2.1.4 и 1.2.1.6 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, в заявлении указывается орган местного самоуправления муниципального образования Ярославской области, в котором заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В заявлении излагается письменное обязательство гражданина уведомлять уполномоченный орган об изменении сведений, предоставленных в период рассмотрения комплекта документов, в течение десяти календарных дней со дня наступления соответствующих изменений, но не позднее даты рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину земельного участка.

2.7.5. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:
- 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 заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.6 пункта 1.2.1, пункте 1.2.2 раздела 1 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 заявителей, указанных в [подпункте 1.2.1.3 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 1.2.1.5 пункта 1.2.1 раздела 1](#P73) Административного регламента);

-копия удостоверения ветерана боевых действий для граждан, уволенных с военной службы в запас (отставку) из числа военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации органов федеральной службы безопасности, из органов внутренних дел Российской Федерации из числа лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел.

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

Документы, указанные в [пункте 2.7.5](#P200) данного раздела Административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

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

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

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

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

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

- об участии заявителя в целевых программах по поддержке молодых семей, реализуемых полностью или частично за счет средств областного бюджета, включающих меры по поддержке индивидуального жилищного строительства, либо о выбытии по причине достижения предельного возраста (для заявителей, указанных в [подпунктах 1.2.1.1](#P63), [1.2.1.2 пункта 1.2.1 раздела 1](#P65) Административного регламента);

- о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий (для заявителей, указанных в [подпункте 1.2.1.4, 1.2.1.5, 1.2.1.6, 1.2.1.7 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 1.2.1.1, 1.2.1.3](#P63) [подраздела 1.2 раздела 1](#P73) Административного регламента;

- о присвоении почетных званий, спортивных званий, почетных спортивных званий (для заявителей, указанных в [подпункте 1.2.1.5 пункта 1.2.1 раздела 1](#P73) Административного регламента).

- о неполучении гражданином земельных участков в соответствии с Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 №22-з;
 - о том, что гражданин не принят на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в ином уполномоченном органе.

2.7.9. 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.

2.7.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

*2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов,*

*необходимых для предоставления муниципальной услуги*

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

*2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа*

*в предоставлении муниципальной услуги*

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

*2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и*

*обязательными для предоставления муниципальной услуги*

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

*2.11. Порядок, размер и основания взимания*

*государственной пошлины или иной платы, взимаемой*

*за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

*2.12. Максимальный срок ожидания в очереди*

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

*2.13. Срок и порядок регистрации заявления*

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

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

2.13.3. Порядок регистрации заявления предусмотрен [подразделом 3.1 раздела 3](#P307) Административного регламента.

*2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется*

*муниципальная услуга*

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

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

- номера кабинета;

- названия отдела.

2.14.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

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

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

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

В местах ожидания приема должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации.

 2.14.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов об обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов.

 *2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления муниципальной услуги по почте;

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

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

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

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления 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*

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

- поступление в адрес Администрации заявления и пакета документов (в виде почтового отправления, через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, прием заявления с документами осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. При обращении инвалида по телефону, выезд специалиста осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- глава муниципального района;

- сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе (при поступлении заявления и документов через Единый портал);

- специалист, осуществляющий прием, регистрацию и отправку корреспонденции (далее – специалист приемной).

3.1.3. В случае поступления заявления, в виде почтового отправления, прием осуществляет специалист приемной. 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. Дальнейшие действия специалист приемной осуществляет в соответствии с подпунктом 3.1.5.пункта 3.1.Административного регламента.

3.1.4. В случае поступления заявления с использованием Единого портала специалист ответственный за работу с информацией в электронном сервисе, в течение 1 рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя сообщение о поступлении заявления, в котором назначается время приема с целью представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1.пункта 2.7.Административного регламента. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем документов.

В случае если документы, направляемые заявителем в Администрацию, формируются в электронном виде с электронной цифровой подписью, дополнительно формируются их копии на бумажном носителе. Получение копии электронного документа на бумажном носителе осуществляется посредством распечатки и заверения не менее чем одной подписью ответственного сотрудника и печатью уполномоченного органа с проставлением отметки «Копия электронного документа». Распечатанные и заверенные документы передаются специалисту приемной для регистрации. Дальнейшие действия специалист приемной осуществляет в соответствии с подпунктом 3.1.5.пункта 3.1.Административного регламента.

3.1.5. При личном обращении заявителя прием осуществляет специалист приемной.

Специалист приемной в день поступления в Администрацию заявления в виде бумажного документа принимает и регистрирует его в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции с указанием времени получения и направляет зарегистрированное заявление главе муниципального района для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с последующей передачей заявления и документов к нему, указанному в резолюции исполнителю под роспись.

 Срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день с даты регистрации заявления и документов к нему.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов специалисту ОИиЗО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава муниципального района;

- первый заместитель главы Администрации муниципального района по экономике и управлению муниципальным имуществом (далее-первый заместитель главы Администрации);

- специалист отдела имущественных и земельных отношений (далее-специалист ОИиЗО).

3.2.3. Специалист ОИиЗО в 3-х дневный срок осуществляет проверку заявления и пакет документов на их соответствие перечню, предусмотренному пунктами 2.7.4, 2.7.5 (с учетом положений пунктов 2.7.1) Административного регламента, готовит запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и осуществляет сбор сведений, указанных в пункте 2.7.8 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, необходимых для принятия решения и представляет их для согласования первому заместителю главы Администрации.

Первый заместитель главы Администрации в день получения запросов осуществляет их проверку, подписывает и возвращает запросы специалисту ОИиЗО для регистрации, направления в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и хранения в установленном порядке копий письменных запросов.

Указанные документы и информация предоставляются взаимодействующими органами и организация в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения.

Отсутствие ответов на обращения из органов (организаций), осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, не является обстоятельством, препятствующим рассмотрению заявления и принятию соответствующих решений.

3.2.4. После получения ответов на запросы из органов, осуществляющих

межведомственное информационное взаимодействие, специалист ОИиЗО в течение 7 дней собирает пакет документов и представляет на рассмотрение комиссии по вопросам бесплатного предоставления в собственность земельных участков (далее - Комиссия).

3.2.5. Комиссия принимает решение о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет в течение 7 календарных дней. Протокол Комиссии передается специалисту ОИиЗО.

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

- непредставление или представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.7.5 подраздела 2.7 раздела 2 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 в соответствии в подпунктами 1.2.1 и 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1Административного регламента;

- наличие решения о принятии заявителя на учет органом 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.

3.2.7. В случае принятия решения о постановке заявителя на учет специалист ОИиЗО:

- вносит в книгу учета сведения о заявителе;
- формирует учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в книге учета и в котором содержатся копии представленных заявителем документов, копии иных документов, послуживших основанием для постановки на учет, а также иные необходимые документы. При наличии в учетном деле запросов за документом – запросом помещается документ – ответ.

При подшивке дела обеспечивается свободное чтение текста документов дела.
 Ведение учета граждан в целях бесплатного предоставления земельных участков осуществляется в порядке очередности в зависимости от даты регистрации заявления, по которому принято решение о постановке на учет;
- готовит проект постановления о постановке заявителя на учет.
В проекте постановления о постановке на учет специалистом ОИиЗО указываются:
- фамилия, имя, отчество, адрес регистрации (проживания);
- предполагаемая цель использования и желаемое местонахождение испрашиваемого земельного участка;
- порядковый номер очереди для приобретения земельного участка.
Заявители, подавшие заявления в один и тот же день, принимаются на учет в порядке очередности подачи заявлений.

3.2.8. В случае принятия Комиссией решения об отказе в постановке на учет специалист Администрации готовит проект постановления об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа, указанных в подпункте 3.2.6 пункта 3.2 раздела 3 Административного регламента и разъяснения порядка его обжалования. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявителя на учет, заявитель вправе обратиться за предоставлением услуги вновь.

 3.2.9. Подготовленный проект постановления о постановке гражданина на учет или проект постановления об отказе в постановке гражданина на учет специалист ОИиЗО передает на проверку и согласование первому заместителю главы Администрации. Первый заместитель главы Администрации проверят указанные проекты. В случае отсутствия замечаний согласовывает их и направляет проекты главе муниципального района для подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой муниципального района проекта постановления о постановке гражданина на учет или проект постановления об отказе в постановке гражданина на учет.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 25 дней со дня передачи заявления специалиста приемной главе муниципального района.

*3.3. Выдача (направление) заявителю решения*

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача главой муниципального района подписанного постановления о постановке гражданина на учет или постановления об отказе в постановке гражданина на учет с приложенными к нему документами специалисту приемной для регистрации.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист ОИиЗО;

-специалист приемной;

- сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе.

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

3.3.2. Специалист приемной в день получения решения:

- регистрирует его в установленном порядке;

- при наличии в заявлении отметки о направлении ответа по почте один

подлинный экземпляр постановления направляет заявителю в адрес, указанный заявителем, в срок не позднее 2 дней с момента регистрации постановления;

- при наличии в заявлении отметки о выдаче ответа лично один подлинный экземпляр постановления передает специалисту ОИиЗО;

- при наличии в заявлении отметки о направлении ответа через Единый портал государственных и муниципальных услуг передает один подлинный экземпляр решения сотруднику, ответственному за работу с информацией в электронном сервисе;

- помещает подлинный экземпляр решения в дело.

3.3.3. Сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном

сервисе, направляет заявителю решение через Единый портал государственных и муниципальных услуг в срок не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации постановления.

3.3.4. Специалист ОИиЗО:

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

- выдает постановление заявителю на руки под подпись;

- если в течение 3 дней заявитель не явился, и постановление не было ему

выдано лично под подпись, специалист ОИиЗО передает постановление специалисту приемной 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 постановления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача

(направление) заявителю решения (постановления).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими специалистами Администрации осуществляется первым заместителем главы Администрации.

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

Периодичность осуществления текущего контроля определяется первым заместителем главы Администрации.

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

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

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

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

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

Тематические проверки проводятся в том числе по конкретным обращениям заявителей.

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

Персональная ответственность специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

**муниципальных служащих Администрации**

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативно-правовыми актами Первомайского муниципального района;

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

5.3. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы Администрации на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, нормативно-правовыми актами Первомайского муниципального района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

 ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному [регламенту](#P46)

Форма

Главе Первомайского 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 собственности Первомайского муниципального района, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Первомайского 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

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в собственности Первомайского муниципального района , или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества»

Срок предоставления услуги не более 30 дней

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов в Администрации

Рассмотрение и проверка соответствия представленного заявления с приложенным пакетом документов

Формирование и направление запросов для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

- Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления.

- Подготовка и подписание проекта Постановления Администрации о постановке на учет граждан или Подготовка и подписание проекта Постановления Администрации об отказе постановке граждан на учет.

П

Выдача (направление) заявителю решения (постановления).