**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**администрации Середского сельского поселения**

от . .2015 г. №

c. Середа

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении (либо отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в собственности Середского сельского поселения, для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Середского

сельского поселения А.Е. Максименко

Приложение

к постановлению Администрации

Середского сельского поселения

от .2015 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в  
собственность земельные участки, находящиеся в собственности Середского сельского поселения, для индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в собственности Середского сельского поселения, для индивидуального жилищного строительства (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в собственности Середского сельского поселения, для индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1. Заявители
2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, которые после введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации не осуществляли право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность, относящиеся к одной из льготных категорий, обратившиеся в администрацию Середского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области (далее - администрация) с заявлением о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в собственности Середского сельского поселения, для индивидуального жилищного строительства (далее - заявление), а именно:
3. 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, при условии выполнения ими требований, установленных данными программами, а также граждане, выбывшие из указанных программ по причине достижения предельного возраста участника соответствующих программ, в течение трех лет после выбытия из соответствующих программ.
4. Граждане, вложившие средства в долевое строительство многоквартирных домов на основании договора участия в долевом строительстве и иных договоров в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, признанные потерпевшими от действий (бездействия) застройщиков на территории Ярославской области в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.
5. Граждане, имеющие в соответствии с федеральным законодательством право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе:

* инвалиды и члены семей, имеющих в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 14 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября

1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

* граждане из числа граждан, указанных в пунктах 1 - 3 части 1 статьи 13, части 2 статьи 16 Закона Российской Федерации от 15 мая

1991 года № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-I) в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 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 № 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 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

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

от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ), в порядке, установленном Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ.

1. Заявители, указанные в подпунктах 1.2.1.1, 1.2.1.3 пункта 1.2.1 данного подраздела Административного регламента, имеют право бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в собственности Середского сельского поселения, для индивидуального жилищного строительства в случае их постоянного или преимущественного проживания на территории Ярославской области.
2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании нотариально удостоверенной доверенности.
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Середского сельского поселения (далее - Администрация), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации Середского сельского поселения: Ярославская обл., Даниловский район, с. Середа, ул. Октябрьская, 2/1, тел.: 8 (48538) 31-3-75.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Середского сельского поселения

Электронный адрес для направления электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной услуги: [seredskoe-poselenie@mail.ru](mailto:seredskoe-poselenie@mail.ru).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в собственности Середского сельского поселения, для индивидуального жилищного строительства.

1. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация.

* прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя;
* выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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;
* органами местного самоуправления;
* Управлением Федеральной миграционной службы по Ярославской области.

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 государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=64E9B3CD078380C8E3E185902F9352D02817FC0A95F86C595B102A2D8BF6AE832AC33945I0M0L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Форма предоставления муниципальной услуги
2. Муниципальная услуга предоставляется:
3. В очной форме при личном присутствии заявителя либо представителя заявителя в администрации
4. В заочной форме без личного присутствия заявителя либо представителя заявителя:

* по почте;

1. Результат предоставления муниципальной услуги
2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
3. Постановка заявителя на учет в качестве желающего приобрести в собственность бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства (далее - постановка на учет).

Заявителю выдается (направляется) уведомление о постановке на учет в письменной форме почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1. Отказ в постановке на учет.

Заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в постановке на учет в письменной форме почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

* 1. 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.

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

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

* Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, 29 октября, № 44, ст. 4147);
* Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости Совета Народных Депутатов и Верхового Совета РСФСР, 1991, № 21, ст. 699);
* Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ

«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, 27 ноября, № 43, ст. 4563);

* Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, 30 ноября, № 48, ст. 5850);
* Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Российская газета, 2002, 12 января, № 6);
* Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ

«О персональных данных» (Российская газета, 2006, 29 июля, № 165);

* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

* Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з

«О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Губернские вести, 2007, 3 мая, № 29);

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
     1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию с заявлением, составленным по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.
     2. Заявление предоставляется по выбору заявителя:
* на бумажном носителе - при личном приеме в администрацию;
* на бумажном носителе, направленном почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения;
  + 1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:
* копия основного документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении с отметкой о гражданстве Российской Федерации (для заявителей, не достигших 14 лет));
* копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя и подтверждающих его полномочия (права) (в случае подачи заявления представителем заявителя);
* копия документа, подтверждающего признание заявителя потерпевшим от действий (бездействия) застройщиков на территории Ярославской области в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;
* копия договора участия в долевом строительстве и инвестировании строительства либо иного документа в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации - для граждан, указанных в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;
* копии документов, подтверждающих 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 1.2.1.3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;
* копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества заявителя в случае, если в документах, приложенных к заявлению, такие сведения не соответствуют друг другу.

Документы, указанные в данном пункте, заявитель предоставляет самостоятельно.

* + 1. К заявлению, оформленному в электронной форме, прикрепляются копии документов, указанных в пункте 2.7.4 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента.
    2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрация запрашивает следующие сведения:
* об участии заявителя в целевых программах по поддержке молодых семей, реализуемых полностью или частично за счет средств областного бюджета, включающих меры по поддержке индивидуального жилищного строительства, либо о выбытии по причине достижения предельного возраста - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;
* о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий - для заявителей, указанных в

подпункте 1.2.1.3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

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

* + 1. 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
  1. 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.

* 1. 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.

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

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

* 1. 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.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди

При подаче заявления в очной форме в администрацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать15 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации заявления
     1. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявление регистрируется в день предоставления в администрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
     2. Порядок регистрации заявления предусмотрен подразделом 3.1 раздела 3 Административного регламента.

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

Кабинеты приема заявителей в администрации оснащены информационными табличками (вывесками).

Рабочее место сотрудника администрации 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 Административного регламента, расположены на 2 этаже здания администрации и оборудованы столом и стульями для возможности оформления документов.

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 сроки, указанные в подразделе 2.5 данного раздела Административного регламента, и без превышения установленного времени ожидания;
* удовлетворенность заявителей доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

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

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

1. Прием и регистрация заявления и пакета документов

Основанием для начала административной процедуры является:

* личное обращение заявителя либо представителя заявителя с заявлением и пакетом документов в администрацию;
* поступление в адрес администрации заявления и пакета документов (в виде почтового отправления)

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

* специалист администрации документационного обеспечения деятельности администрации (далее - сотрудник АДОД);

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

Сотрудник АДОД в день поступления в администрация заявления в виде бумажного документа принимает и регистрирует его в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции и передает заявление и пакет документов Главе администрации в течение 1 дня со дня регистрации заявления в администрации.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление к Главе администрации зарегистрированного заявления с пакетом документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

* Глава администрации;
* определенный Главой администрации специалист земельных отношений администрации (далее - специалист ЗО).

Глава администрации в день получения зарегистрированного заявления и пакета документов:

* налагает резолюцию о рассмотрении заявления;
* передает заявление и пакет документов специалисту АДОД.

Сотрудник АДОД в день получения заявления и пакета документов с

резолюцией Главы администрации передает заявление и пакет документов специалисту ЗО.

Специалист ЗО в день получения заявления и пакета документов:

* осуществляет предварительную проверку заявления и пакета документов;
* в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет сбор сведений, указанных в пункте 2.7.6 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, необходимых для принятия решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет;
* в течение 2 дней со дня получения заявления и пакета документов готовит запросы в органы местного самоуправления, агентство по делам молодежи Ярославской области, Управление Федеральной миграционной службы по Ярославской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия

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

Основаниями для отказа заявителю в постановке на учет являются:

* обращение с заявлением лица, не уполномоченного заявителем на осуществление таких действий либо не являющегося его законным представителем;
* непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
* отсутствие у заявителя права на бесплатное получение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, по основаниям, предусмотренным пунктами 1.2.1, 1.2.2

подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

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

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

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

Глава администрации в день представления документов рассматривает представленные документы, подписывает все экземпляры проекта уведомления и возвращает документы специалисту АДОД для регистрации исходящих документов в установленном порядке.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 28 дней со дня передачи заявления сотрудником АДОД Главе администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой администрации оформленного на официальном бланке администрации уведомления.

1. Выдача (направление) заявителю уведомления

Основанием для начала административной процедуры является передача Главой администрации уведомления с приложенными к нему документами

специалисту АДОД.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

* специалист ЗО;
* специалист АДОД;

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

Специалист АДОД:

* в день получения уведомления регистрирует его в установленном порядке;
* при наличии в заявлении отметки о направлении ответа по почте один подлинный экземпляр уведомления направляет заявителю в адрес, указанный заявителем, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации уведомления;
* при наличии в заявлении отметки о выдаче ответа на руки один подлинный экземпляр уведомления передает специалисту ЗО;
* помещает подлинный экземпляр уведомления в дело в порядке, установленном для хранения исходящих документов.

Специалист ЗО:

* после получения зарегистрированного уведомления информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения уведомления;
* выдает уведомление заявителю на руки под роспись;
* если в течение 3 дней заявитель не явился и уведомление не было ему выдано лично под роспись, специалист ЗО передает уведомление специалисту АДОД 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 уведомления.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Середского сельского поселения (далее - Глава).

4.2. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

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

4.6. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации: [seredskoe-poselenie@mail.ru](mailto:seredskoe-poselenie@mail.ru) или официальный интернет-сайт Администрации Середского сельского поселения.

Приложение 1

к Административному регламенту

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Середского сельского поселения |
|  |  |

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

(Ф.И.О., в том числе ранее имевшиеся, с указанием даты их изменений, адрес, контактный телефон заявителя (представителя заявителя))

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка,**

**находящегося в собственности Ярославской области,**

**для индивидуального жилищного строительства**

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

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

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

получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства)

бесплатно в собственность земельный участок, расположенный на территории Ярославской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(муниципального района, городского округа, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

городского поселения, сельского поселения – нужное указать)

для индивидуального жилищного строительства в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

К заявлению прилагаю:

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

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

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

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

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

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

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

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю.

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

получу лично;

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

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

прошу направить через государственную федеральную

информационную систему «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)»;

получу через многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг.

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

(подпись заявителя)

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

**Блок-схема**

НАЧАЛО

Заявление

КОНЕЦ

Направление заявителю уведомления

Письменный мотивированный отказ в постановке на учет

Принятие решения о постановке на учет

Межведомственное взаимодействие (направление запросов)

поступило одно заявление

Письменный мотивированный отказ (не полный пакет документов)

Рассмотрение заявления

Администрация