Администрация Гореловского сельского поселения

Ярославской области.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.03.2016 г. № 14

с. Горелово

 Об утверждении административного регламента

   предоставления муниципальной услуги

  «Предоставление земельных участков,

   находящихся в муниципальной собственности,

   в собственность гражданам, имеющим право

   на бесплатное предоставление

   земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации  от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом  Российской Федерации от 06.10.2003  № 131-ФЗ  «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Гореловского сельского поселения, Администрация Гореловского поселения

  ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,   в собственность гражданам, имеющим право   на бесплатное предоставление   земельных участков» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на территории сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Гореловского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Гореловского

 сельского поселения: В. А.Бобин

 Приложение

 к постановлению Администрации

 Гореловского сельского поселения

 от 27.03.2016 № 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,   в собственность гражданам, имеющим право   на бесплатное предоставление   земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

  Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,   в собственность гражданам, имеющим право   на бесплатное предоставление   земельных участков» (далее  -  Административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  №  210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,   в собственность гражданам, имеющим право   на бесплатное предоставление   земельных участков» (далее  -  муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

  Действие Административного регламента распространяется на правоотношения с гражданами, имеющими право на бесплатное предоставление   земельных участков» для индивидуального жилищного строительства и  ведения личного подсобно хозяйства.

1.2. Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги

  Заявителями являются физические лица, зарегистрированные в книге учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу,  -  администрацию Гореловского сельского поселения (далее  -  администрация)  с уведомлением  о согласии на приобретение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства  и ведения личного подсобного хозяйства по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее - уведомление о согласии).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

  1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации.

1.3.2. Исполнителем муниципальной услуги является  администрация Гореловского сельского поселения.

Место нахождения администрации Гореловского сельского поселения: Ярославская область, Брейтовский район, с. Горелово, ул. Центральная, д. 5.

Почтовый адрес администрации: 152771, Ярославская область, Брейтовский район, с. Горелово, ул. Центральная, д. 5, тел./факс 8(48545)2-31-39, адрес электронной почты: gorelovo-sp@yandex.ru

График работы администрации:

Время приема граждан и юридических лиц.

Понедельник- пятница с 09.00 - 13.00 и с 14.00 до 17.00 (физические и юридические лица).

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Суббота: выходной

Воскресение: выходной

1.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, производятся специалистом администрации Гореловского сельского поселения, ответственным за работу в сфере земельных отношений. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо по телефону. В случае, если заявителем подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, для получения информации о ходе ее предоставления необходимо назвать входящий регистрационный номер заявления.

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания  в очереди не должно превышать 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону специалист  Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если специалист  Администрации не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю направить письменное обращение в Администрацию либо назначает другое время для получения информации.

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также образец его заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

- блок-схема, содержащая информацию об этапах предоставления муниципальной услуги;

- местоположение Администрации, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

  Наименование муниципальной услуги  -  муниципальной услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков.

2.2. Наименование органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу

  2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет администрация Гореловского сельского поселения.

  2.2.2. 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 муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг и получения 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 области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг органами исполнительной власти и  являются необходимыми и обязательными для предоставления.

2.3. Форма предоставления муниципальной услуги

  Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- в очной форме (при личном присутствии заявителя);

- в заочной форме (по почте).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданина земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в форме постановления (далее  -  постановление), подписание акта приема-передачи земельного участка; направление (выдача) постановления, акта приема-передачи земельного участка;

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

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

  Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении в собственность земельного участка принимается администрацией в течение 10 рабочих дней со дня утверждения протокола заседания комиссии администрации по вопросам бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства  или ведения личного подсобного хозяйства (далее - комиссия).   Срок подготовки акта приема-передачи земельного участка  -  3 рабочих дня.

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

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

  Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года №  122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Российская газета, 1997, 30 июля, № 145);

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

-  Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 г. №  22-з "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (Губернские вести, 2007, 3 мая, № 29);

-  постановлением Администрации области от 02.04.2007 №  116 "О создании департамента по управлению государственным имуществом Ярославской области" (Губернские вести, 2007, 11 апреля, № 23);

 -  постановлением Правительства области "Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка и Порядка его рассмотрения и признания утратившими силу отдельных постановлений Правительства области»

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1.  Гражданин направляет в администрацию Гореловского сельского поселения письменное заявление о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка (далее - заявление).

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 - копия свидетельства о рождении или копия свидетельства об усыновлении (удочерении) каждого из детей, копии основных документов, удостоверяющих личность детей, достигших четырнадцатилетнего возраста - для граждан, имеющих трех и более детей; копия документа, подтверждающего признание гражданина потерпевшим от действий (бездействия) застройщиков на территории Ярославской области в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, копия договора участия в долевом строительстве и инвестировании строительства либо иного документа в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации - для граждан, вложивших средства в долевое строительство многоквартирных домов на основании договора участия в долевом строительстве и иных договоров в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, признаны потерпевшими от действий (бездействия) застройщиков на территории Ярославской области в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации;

- копия документа, подтверждающего факт установления инвалидности, копии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с федеральным законодательством - для граждан, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеют в соответствии с федеральным законодательством право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

- копия удостоверения к почетным званиям "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры СССР", спортивным званиям "мастер спорта России международного класса", "мастер спорта СССР международного класса", "гроссмейстер России", "гроссмейстер СССР", почетным спортивным званиям "Заслуженный мастер спорта России", "Заслуженный мастер спорта СССР", "Заслуженный тренер России", "Заслуженный тренер СССР", "Заслуженный тренер РСФСР" либо копия документа, подтверждающего присвоение этих званий - для граждан, являюющихся лицами, которым присвоено почетное звание "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры СССР", спортивное звание "мастер спорта России международного класса", "мастер спорта СССР международного класса", "гроссмейстер России", "гроссмейстер СССР" или почетное спортивное звание "Заслуженный мастер спорта России", "Заслуженный мастер спорта СССР", "Заслуженный тренер России", "Заслуженный тренер СССР", "Заслуженный тренер РСФСР";

- документ, подтверждающий, что гражданин работает по основному месту работы в сельском поселении в организации, осуществляющей производство сельскохозяйственной про­дукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку, по следующим специальностям: агроном; бухгалтер; ветеринарный врач; ветеринарный фельдшер; водитель автомобиля; дояр; зоотехник; инженер; механизатор; оператор животноводческих комплексов и механизированных ферм; оператор машинного доения; оператор по искусственному осеменению животных и птиц; оператор птицефабрик и механизированных ферм; оператор свиноводческих комплексов и механизированных ферм; птицевод; руководитель организации (филиала) сельскохозяйственной сферы деятельности; скотник; техник; тракторист-машинист; электрогазосварщик;

- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества гражданина в случае, если в документах, приложенных к заявлению, указанные сведения не совпадают. Гражданин вправе представить и иные документы, имеющие значение для рассмотрения заявления.

  2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

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

2.13. Срок и порядок регистрации уведомления о согласии

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

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

  2.13.3. Порядок регистрации уведомления о согласии определен в подразделе 3.2 раздела 3 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.

  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 1.3.10 подраздела 1.3 раздела 1 Административного регламента, расположены в здании администрации и оборудованы столом и стульями для возможности оформления документов.

  2.14.6. Места для заполнения уведомлений о согласии 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 расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

   Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-  возможность получения информации о муниципальной  услуге и о ходе ее предоставления непосредственно в администрации, а также с использованием интернета;

-  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;

 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

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

-  количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

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

   Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- прием и регистрация уведомления о согласии;

- рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги на заседании комиссии;

-  подготовка распоряжения, акта приема-передачи земельного участка или сообщения об отказе;

-  направление (выдача) распоряжения, акта приема-передачи земельного участка или сообщения об отказе.

3.1. Направление гражданину уведомления  о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка

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

  3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист администрации, ответственный за работу в области земельных отношений (далее – специалист).

  3.1.3. Специалист проверяет основания бесплатного предоставления в собственность заявителя земельного участка,  подготавливает уведомление о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка в отношении гражданина,  стоящего первым на очереди в книге учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, направляет  указанное уведомление или телефонограмму.

  3.1.3.1. Уведомление о рассмотрении или телефонограмма направляется в срок не менее чем за четырнадцать календарных дней до даты заседания комиссии.

  3.1.3.2. В уведомлении о рассмотрении указывается информация:

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

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

  3.1.4. Специалист, подготовив уведомление,  регистрирует его в установленном порядке и   направляет почтой в адрес гражданина заказное письмо с уведомлением о вручении.

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

3.2. Прием и регистрация уведомления о согласии.

   3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с уведомлением о согласии.

  3.2.2. Прием уведомлений о согласии осуществляется специалистом.

  3.2.3. Датой приема уведомления о согласии является дата его поступления в администрацию.

    3.2.4. Специалист в день поступления в администрацию уведомления о согласии:

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

- осуществляет  проверку уведомления о согласии;

-  помещает согласие в дело гражданина по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, находящихся в муниципальной собственности (далее  -  дело), и для дальнейшего рассмотрения дела на заседании комиссии.

  3.2.5. Уведомление о согласии может быть составлено заявителем (либо его уполномоченным представителем) на заседании комиссии.

  3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием уведомления о согласии, передача уведомления о согласии и дела на рассмотрение комиссии.

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

3.3. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги на заседании комиссии

   3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела на заседание комиссии.

  3.3.2. Ответственными за исполнение административной процедуры являются:

- председатель комиссии;

- члены комиссии.

-  секретарь комиссии.

В случае болезни члена комиссии, а также отсутствия его по иным уважительным причинам для участия в ее работе может быть направлено замещающее его лицо.

  3.3.3.  Заседание комиссии проводится в присутствии заявителя или его уполномоченного представителя за исключением письменного отказа заявителя от присутствия на заседании комиссии.

  3.3.4. Неявка заявителя, извещенного надлежащим образом о дате и времени проведения заседания комиссии (в соответствии с подразделом 3.1 раздела 3 Административного регламента), не препятствует проведению заседания комиссии.

Администрация переносит дату проведения заседания комиссии в  следующих случаях:

- если от заявителя поступило ходатайство (письмо либо телефонограмма) о невозможности явки в назначенные дату и время на заседание комиссии;

-  если в администрации отсутствует информация о надлежащем извещении заявителя о проведении заседания комиссии.

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

  3.3.6. В случае отказа заявителя от предложенного земельного участка отказ оформляется в письменной форме и фиксируется в протоколе заседания комиссии. Форма уведомления об отказе от земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства приведена в приложении  к Административному регламенту.

  3.3.7.  По итогам заседания комиссии принимается одно из следующих решений рекомендательного характера:

-  бесплатно предоставить гражданину в собственность земельный участок для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

-  отказать гражданину в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйств– в случае отсутствия оснований для бесплатного предоставления гражданину в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйств, и снять его с учета;

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

  - перенести дату проведения заседания комиссии – в случае отсутствия в администрации информации о надлежащем уведомлении гражданина о рассмотрении вопроса о предоставлении ему земельного участка,  а также в случае направления гражданином ходатайства о переносе даты проведения комиссии либо предварительного уведомления гражданина о невозможности его явки по уважительной причине.

  3.3.8. Решение комиссии отражается в протоколе  заседания комиссии.

Протокол заседания комиссии подписывается секретарем комиссии и утверждается председателем комиссии.

  3.3.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

  3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение протокола заседания комиссии.

3.4. Подготовка распоряжения, акта приема-передачи земельного участка или сообщения об отказе.

   3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача дела и протокола заседания комиссии специалисту.

  3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

  3.4.3. Специалист  в установленный срок рассматривает поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект распоряжения или сообщения об отказе.

Решение об отказе в предоставлении в собственность гражданина земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо ведения личного подсобного хозяйства принимается в случае отсутствия критериев, послуживших  основаниями для постановки гражданина на учет, предусмотренных Законом Ярославской области от 27 апреля2007 г.    №  22-з "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности".

  3.4.4. Специалист представляет подготовленные документы на согласование Главе поселения.

  3.4.5. Глава поселения после представления документов:

- рассматривает представленные документы;

- визирует проект постановления или сообщения об отказе;

- возвращает документы специалисту.

   3.4.6  Специалист на основании подписанного Главой поселения постановления готовит акт приема-передачи земельного участка и подписывает у Главы поселения;

     3.4.7. Специалист:

-  извещает заявителя посредством телефонной связи либо другим способом, согласованным с заявителем, о наличии подготовленного распоряжения и готовности акта приема-передачи земельного участка;

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

  3.4.8. Срок исполнения административной процедуры не превышает 13 рабочих дней.

  3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой поселения оформленного на официальном бланке администрации распоряжения и подписание сторонами акта приема-передачи земельного участка или подписание Главой поселения сообщения об отказе.

3.5. Направление (выдача) распоряжения, акта приема-передачи земельного участка или сообщения об отказе

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

  3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

  3.5.3. Специалист  выдает заявителю под роспись распоряжение, акт приема-передачи земельного участка или сообщение об отказе. Срок исполнения административного действия составляет не более пятнадцати минут.

  3.5.4. Если в течение двух рабочих дней с момента регистрации распоряжения или сообщения об отказе заявитель не явился и ему не было выдано распоряжение, акт приема-передачи земельного участка или сообщение об отказе, специалист:

-  направляет подготовленные документы посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением;

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

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

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

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения работниками, ответственными за выполнение административных процедур, сроков и порядка исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2. Задачами контроля являются:

- соблюдение работниками Администрации, ответственными за выполнение административных процедур, положений административного регламента, иных  нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, порядка и сроков выполнения административных процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента, иных  нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, последовательностью и сроками выполнения административных процедур, установленных административным регламентом, осуществляет Глава поселения. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении услуги, в том числе, путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.4. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, периодичность плановых проверок устанавливается решением Главы Гореловского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы Гореловского поселения, в том числе по жалобам заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Должностные лица, муниципальные служащие, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, за нарушение положений настоящего административного регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе решение об отказе в предоставлении земельного участка, могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (в том числе на личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя Главы Гореловского поселения:

- при обжаловании решений и действий (бездействия) главы Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

- при обжаловании решений и действий (бездействия) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица либо иного муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и муниципальных служащих, а также членов их семей;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)  должностного лица Администрации, рассмотревшего жалобу,  принявшего решение по жалобе;

- сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае, если жалоба признана обоснованной;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.14. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

    Приложение 1

                                                 к Административному регламенту

                                                                                                                       Форма

                                                             Главе Гореловского сельского поселения

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

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

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

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

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о согласии на бесплатное приобретение в собственность

земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности,

для индивидуального жилищного строительства либо ведения личного подсобного хозяйства

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

                          (фамилия, имя, отчество)

даю  согласие на бесплатное приобретение в собственность земельного участка

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для индивидуального жилищного строительства либо ведения личного подсобного хозяйства (нужное подчеркнуть) в соответствии с подпунктом \_\_\_ части 2 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля2007 г. № 22-з "О бесплатном предоставлении  в  собственность  граждан  земельных  участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности".

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

                                                     (подпись заявителя, (представителя заявителя))

Форма

  Главе Гореловского сельского поселения

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

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

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

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе от земельного участка, находящегося

в муниципальной  собственности,

для индивидуального жилищного строительства либо ведения личного подсобного хозяйства

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

                                                                  (фамилия, имя, отчество)

отказываюсь от предложенного мне в соответствии с пунктом\_\_\_\_ части 2  статьи 2 Закона  Ярославской области от 27 апреля2007 г. № 22-з «О бесплатном  предоставлении в  собственность граждан  земельных  участков,

находящихся в государственной или  муниципальной  собственности»  земельного  участка для     индивидуального      жилищного      строительства либо ведения личного подсобного хозяйства (нужное подчеркнуть) с     кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Последствия подписания настоящего уведомления, заключающиеся в присвоении нового порядкового номера в конце очереди  в книге учета, мне

известны и понятны.

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

(подпись заявителя

(представителя заявителя))