**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Охотинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Охотино

от « 04 » мая 2016г. № 70

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 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности", постановлением Правительства области от 11.05.2012 N 448-п "Об утверждении Порядка бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства и признании утратившим силу постановления Правительства области от 03.06.2011 N 419-п" (Документ-Регион, 2012, 22 мая, N 39), Постановлением Правительства области от 29.12.2011 N 1131-п "Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность граждан, имеющих трех и более детей, и Порядка его рассмотрения" руководствуясь Уставом Охотинского сельского поселения, Администрация Охотинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка» (Приложение 1).

1. Опубликовать настоящее постановление в газете « Волжские Зори» и разместить на Официальном сайте Охотинского сельского поселения.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Охотинского сельского поселения Н.С. Гусева

Утвержден

постановлением Администрации Охотинского сельского поселения

от 04.05.2016 г. № 70

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности, в собственность гражданам,**

**имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка (далее" -Административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий пo предоставлению муниципальной услуги.

Действие Административного регламента распространяется на правоотношения с гражданами, имеющими право на- бесплатное предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

**1.1. Описание заявителей**

1.1.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающих на территории Ярославской области, за исключением граждан, указанных в п.2 ч.2 ст.2 Закона Ярославской области от 27.04.2007г № 22-з « О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» зарегистрированные в книге учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу,   
Администрацию Охотинского сельского поселения Мышкинского района Ярославской области  
(далее - Администрация) с уведомлением о согласии на приобретение земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности, по форме согласно приложению 1 к  
Административному регламенту (далее - уведомление о согласии).

**1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**.

1.2.1. Информация о месте нахождения Администрации, графике работы, справочных телефонах, адреса электронной почты, адрес официального интернет-сайта:

Место нахождения Администрации: 152835, Ярославская область, Мышкинский район, с.Охотино ул.Труда, д.7

График работы Администрации:

Понедельник – четверг: с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).

Пятница: с 8 час. 30 мин. до 15 час. 30 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).

Суббота, воскресенье: выходные.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон для справок: 8 (48544) 2-83-18; факс 8 (48544) 2-82-43.

Адрес электронной почты: spohotino@mail.ru

На информационном стенде в помещении Администрации, а также на официальном сайте Администрации (http://www.ohotinskoe.ru) размещена информация о порядке и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о режиме работы Администрации.

Официальный сайт Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www. gosuslugi.ru (далее – Единый портал). Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- электронной;

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Охотинского сельского поселения, Едином и региональном порталах.

1.3.2. Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления  
муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в помещении Администрации Охотинского сельского поселения, в местах предоставления муниципальной услуги, Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

На стенде в помещении Администрации Охотинского сельского поселения, в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации Охотинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий ( бездействий) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Администрации Охотинского сельского поселения).

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется  
специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим  
вопросам:

- о местонахождении Администрации, режиме работы, справочных телефонах, адресе  
страницы Администрации на официальном портале органов муниципальной власти  
Ярославской области, 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 земельного участка;
* о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- об иной информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги. Консультирование о порядке 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 звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время,  
сотрудник администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю  
направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации  
по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления  
муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для  
устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в администрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а так же если обращение нечитаемое, ответ на обращение не дается.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления  
муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость- в  
изложении и полнота информирования.

1.3.5. Консультации (справки) о порядке предоставления муниципальной услуги  
проводит специалист Администрации Охотинского сельского поселения, ведущий учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по следующим вопросам:

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* время приема и выдачи документов;
* срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по предоставлению  
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность  
гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка.

**2.2.Наименование исполнителя муниципальной услуги:**

2.2.1. Администрация Охотинского сельского поселения.

Прием, проверка представленных гражданами документов осуществляется специалистом

Администрации Охотинского сельского поселения.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,  
необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные  
государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в  
перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления  
муниципальных услуг.

2.2.2. Форма предоставления муниципальной

услуги   
Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

* в очной форме (при личном присутствии заявителя);
* в заочной форме (по почте).

**2.3.** **Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданина земельного участка, имеющего право на бесплатное приобретение земельного участка 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, имеющего право на бесплатное приобретение земельного участка в форме письменного сообщения (далее - сообщение об отказе); направление (выдача) сообщения об отказе заявителю.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента решений.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление  
муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Российская газета, 1997, 30 июля, N 145);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2010, 30 июля, I 168);

- Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з "О бесплатно предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственно или муниципальной собственности" (Губернские вести, 2007, 3 мая, N 29);

- постановлением Правительства области от 11.05.2012 N 448-п "Об утвержден Порядка бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительств и признании утратившим силу постановления Правительства области от 03.06.2011 N 419-**е** (Документ-Регион, 2012, 22 мая, N 39),"Постановлением Правительства области от 29.12.2011 I 1131-п "Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении земельного участка собственность граждан, имеющих трех и более детей, и Порядка его рассмотрения";

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Требования к письменному обращению.**

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае направления обращения в форме электронного документа, гражданин в обязательно порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес» если ответ должен быть направлен в письменной форме.

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. В целях предоставления муниципальной услуги заявители обращаются Администрацию с уведомлением о согласии.
2. Уведомление о согласии может составляться в единственном экземпляр подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах подлинниках. Уведомление о согласии подписывается и представляется заявителем или уполномоченным лицом.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать с  
заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области, либо подведомственны государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований области организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актам Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

**2.9.Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении  
муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.12.** **Максимальный срок ожидания в очереди**

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

**2.13.** **Срок и порядок регистрации уведомления о согласии**

1. Срок регистрации уведомления о согласии при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.
2. При поступлении уведомления о согласии по почте его прием и регистрация осуществляются в день поступления уведомления о согласии в Администрацию.
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 с указанием:

- ФИО специалиста, режимом приема граждан.

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.

1. Места ожидания 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.

2.14.8. Места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 еепредоставления непосредственно в Администрации, а также с использованием интернета;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в сроки, указанные выше, 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 постановления, акта приема-передачи земельного участка или сообщения об отказе;
* направление (выдача) постановления, 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. При одновременном включении в Перечень земельных участков двух и более земельных участков земельные участки одновременно предлагаются нескольким гражданам с учетом порядка, установленного абз.4 ч.4 ст.2<1> Закона ЯО от 27.04.2007г № 22-з « О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности». Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину РФ, постоянно или преимущественно проживающего на территории Ярославской области, за исключением граждан, указанных в п.2 ч.2 ст.2 Закона Ярославской области от 27.04.2007г № 22-з « О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» в собственность бесплатно на основании решения уполномоченного органа осуществляется в случае предоставления:

1) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;

2) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

3) земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации;

4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с [подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/f6fb5e26212db7c34ed9e1fc1e33a10f57b19470/#dst581) Земельного Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

5) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с [подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/f6fb5e26212db7c34ed9e1fc1e33a10f57b19470/#dst582) настоящего Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

6) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Органами государственной власти субъектов Российской Федерации может быть предусмотрено требование о том, что такие граждане должны состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для постановки их на данный учет, а также установлена возможность предоставления таким гражданам с их согласия иных мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

7) земельного участка иным не указанным в [подпункте 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/44cbcea485bb6d538b98347f46ecd240bb370e69/#dst462) настоящей статьи отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33764/30b3f8c55f65557c253227a65b908cc075ce114a/#dst60), отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

8) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации.

3.1.2.Лица, ответственные за выполнение административной процедуры назначаются Главой Охотинского сельского поселения.

3.1.3.Специалист Администрации, ведущий учет граждан имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее»-специалист), повторно проверяет основания бесплатного предоставления в собственность заявителя земельного участка, подготавливает уведомление о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка в отношении гражданина, стоящего первым на очереди, в книге учета граждан желающих бесплатно приобрести земельные участки (далее - уведомление о рассмотрении), с учетом предполагаемой цели использования и желаемого местонахождения земельного участка, указанных в заявлении о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, порядкового номера земельного участка. Вместо уведомления о рассмотрении заявителю может быть направлена телефонограмма.

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.

1. Специалист Администрации, регистрирует уведомление о рассмотрении в установленном порядке и направляет его почтой в адрес гражданина заказным письмом с уведомлением о вручении.
2. Результатом выполнения административной процедуры является направление гражданину уведомления о рассмотрении или телефонограммы.
3. Блок-схема административных процедур направления уведомления о рассмотрении  
   в отношении гражданина вопроса о предоставлении земельного участка, приема и регистрации  
   уведомления о согласии на бесплатное приобретение в собственность земельного участка,  
   рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного  
   участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим  
   право на бесплатное предоставление земельного участка, на заседании комиссии по вопросам  
   бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков приведена в  
   приложении 2 к Административному регламенту.

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. К дате рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину земельного участка гражданин должен уведомить о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения.

3.2.2. Прием уведомлений о согласии осуществляется специалистом Администрации.

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

3.2.4. Ответственными за исполнение административной процедуры являются:

* специалист;
* глава Охотинского сельского поселения.

3.2.5. Специалист Администрации в день поступления в Администрацию уведомления о  
согласии:

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

- осуществляет предварительную проверку уведомления о согласии;

- помещает уведомление о согласии в дело гражданина по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее - дело), и для дальнейшего рассмотрения дела на заседании комиссии.

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

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

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

3.3. **Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги на заседании  
комиссии**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела на заседание комиссии.
2. Ответственными за исполнение административной процедуры являются:

- председатель комиссии;

- члены 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;

- секретарь комиссии. Функции секретаря комиссии осуществляет специалист Администрации.

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.

1. Согласие гражданина на предложенный земельный участок оформляется в письменной форме за подписью данного гражданина и фиксируется в протоколе заседания комиссии. Форма уведомления о согласии на приобретение земельного участка, приведена в приложении 1 к Административному регламенту. В случае согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка в течение десяти календарных дней со дня получения согласия гражданина принимает решение о предоставлении земельного участка.
2. Решение о предоставлении земельного участка в течении семи календарных дней со дня его принятия направляется гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается под расписку.
3. Решение о предоставлении гражданину земельного участка в собственность является для государственной регистрации права собственности на земельный участок.
4. В случае отсутствия уведомления о согласии гражданин считается отказавшимся от предложенного земельного участка.
5. 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, приведена- в приложении 1.1 к Административному регламенту.

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

- бесплатно предоставить гражданину в собственность земельный участок;

* отказать гражданину в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка -в случае отсутствия оснований для бесплатного предоставления гражданину в собственность земельного участка находящегося в муниципальной собственности, и снять его с учета;
* присвоить гражданину новый порядковый номер в конце очереди в книге учета - в случае отказа гражданина от предложенного земельного участка находящегося в муниципальной собственности;
* перенести дату проведения заседания комиссии - в случае отсутствия в Администрации информации о надлежащем уведомлении гражданина о рассмотрении вопроса о предоставлении ему земельного участка находящегося в муниципальной собственности, а также в случае направления гражданином ходатайства о переносе даты проведения заседания комиссии либо предварительного уведомления гражданина о невозможности его явки по уважительной причине.

3.3.11. Решение комиссии отражается в протоколе заседания комиссии. Протокол заседания  
комиссии подписывается секретарем комиссии и утверждается председателем комиссии.

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

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

3.3.14. Блок-схема административных процедур направления уведомления о рассмотрении  
в отношении гражданина вопроса о предоставлении земельного участка, приема и регистрации  
уведомления о согласии на бесплатное приобретение в собственность земельного участка,  
рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного  
участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим  
право на бесплатное предоставление земельного участка, на заседании комиссии по вопросам  
бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков приведена в  
приложении к Административному регламенту.

**3.4. Подготовка Постановления, 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 администрации

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Администрации;

- Глава Охотинского сельского поселения;

3.4.3. Специалист администрации готовит проект Постановления или сообщения об  
отказе.

Решение об отказе в предоставлении в собственность гражданина земельного участка принимается в случае отсутствия критериев, послуживших основаниями для постановки гражданина на учет, предусмотренных Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной й или муниципальной собственности".

3.4.4. Специалист Администрации проект Постановления или сообщения об отказе осуществляет его проверку, визирует и представляет на подписание Главе Охотинского сельского поселения.

3.4.5. Глава Охотинского сельского поселения после представления согласованного проекта Постановления или сообщения об отказе:

- рассматривает представленные документы;

* подписывает все экземпляры Постановления или сообщения об отказе;
* возвращает документы специалисту Администрации.

3.4.6. В процессе согласования проект Постановления или сообщения об отказе при  
установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим  
законодательством и Административным регламентом, возвращается специалисту  
Администрации для доработки.

3.4.7.Специалист Администрации, являющийся ответственным  
исполнителем, на основании Постановления:

- готовит акт приема-передачи земельного участка;

- передает акт приема-передачи земельного участка на подписание Главе Охотинского сельского поселения.

3.4.8. Глава Охотинского сельского поселения:

* рассматривает и подписывает акт приема-передачи земельного участка;
* возвращает документы специалисту Администрации.

3.4.9. Специалист Администрации:

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

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

3.4.10. Срок исполнения административной процедуры не превышает 14 рабочих дней.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является подписание  
Главой Охотинского сельского поселения оформленного на официальном бланке  
Администрации Постановления и подписание сторонами акта приема-передачи земельного  
участка или подписание Главой Охотинского сельского поселения сообщения об отказе.

3.4.12. Блок-схема административной процедуры подготовки постановления, акта приема-  
передачи земельного участка, сообщения об отказе приведена в приложении 3 к  
Административному регламенту.

**3.5. Направление (выдача) постановления, 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. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

* специалист Администрации;

3.5.3. Специалист Администрации выдает заявителю под роспись постановление, 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 постановления или  
сообщения об отказе заявитель не явился и ему не было выдано постановление, акт приема-  
передачи земельного участка или сообщение об отказе, специалист Администрации:

* направляет постановление или сообщение об отказе почтовой связью 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) постановления, 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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется Главой Охотинского сельского поселения Ярославской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ярославской области и муниципальных правовых актов Администрации Охотинского сельского поселения Ярославской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта Администрации Воскресенского сельского поселения Ярославской области ). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации Охотинского сельского поселения.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением Главы Охотинского сельского поселения Ярославской области, либо лица его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой Охотинского сельского поселения Ярославской области на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Глава Охотинского сельского поселения Ярославской области принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности.

В случае если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

4.3.1 Должностные лица Администрации Охотинского сельского поселения Ярославской области, указанные в пункте 4.3., участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерный отказ в приеме у заявителя документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном Портале, а также с использованием адреса электронной почты, в форме письменных и устных обращений.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию и рассмотрению в пределах компетенции Администрации.

Обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем направления жалобы в порядке, предусмотренном в пунктах 5.3-5.14 данного раздела Регламента.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, 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;

- 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.

5.4. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112867;fld=134;dst=101514) обжалования данного судебного решения;

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=93980;fld=134), гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

5.5. Поступление жалобы в Администрацию является началом процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.7. Администрация, должностное лицо Администрации обязаны:

- предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в течение семи дней со дня регистрации заявления;

- запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Администрацию.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети « Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. 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 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения отсутствуют.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения

Приложение 1 к Административному регламенту

Форма

Главе Охотинского сельского поселения

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ о согласии на приобретение земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на бесплатное приобретение в собственность земельного участка с кадастровым  
номером , площадью , расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для в соответствии с пунктом

части 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".

" " 20\_\_\_г.

(подпись заявителя, представителя заявителя)

Приложение 1.1 к Административному регламенту

Форма

Главе Охотинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе от земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Я,

(фамилия, имя, отчество)

отказываюсь от предложенного мне в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_\_части 2 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности" земельного участка с кадастровым номером ,

площадью ,расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

♦

" " 20\_\_\_г.

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

(подпись заявите, представителя заявителя)

Приложение 2 к Административному регламенту

**БЛОК - СХЕМА**

К Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

Направление письма гражданину о рассмотрении в отношении его вопроса о предоставлении земельного участка

Обращение заявителя с уведомлением о согласии

Обращение заявителя с уведомлением об отказе

Уполномоченное должностное лицо регистрирует уведомление, проводит проверку и помещает документ в дело

Дело передается на рассмотрение в комиссию

Комиссия на заседании рассматривает уведомление и дело заявителя

Принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка

Принимает решение о предоставлении земельного участка

Принятое решение утверждается протоколом и передается вместе с делом Главе поселения

Дело передается уполномоченному должностному лицу для подготовки проекта постановления

Проект постановления в отказе в предоставлении земельного участка

Проект постановления по предоставлению земельного участка

Передается Главе поселения на согласование

Передается уполномоченному должностному лицу на доработку, если есть неточности. Далее передается на подпись Главе поселения

Регистрируется в книге регистрации

Уполномоченное должностное лицо готовит Акт приема-передачи земельного участка

Отказ в предоставлении участка выдается заявителю лично, либо направляется по почте

Передает на подпись Главе Поселения

Постановление направляется по почте, а Акт приема-передачи вкладывается в дело и выдается только при личном обращении

Постановление и Акт приема- передачи выдается заявителю лично

Приложение 2 к Административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

Административных процедур направления письма гражданину о рассмотрении в отношении него

вопроса о предоставлении земельного участка, приема и регистрации уведомления о согласии,

рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящего в муниципальной собственности, в собственность граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка, на заседании комиссии по вопросам бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель (\*)  (представитель  заявителя) | Отсутствие уведомления о согласии  Принятие решения. Обращение в администрацию  О    Отказ от предложенного земельного участка    Не согласен  Прием и регистрация документа (\*\*)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Специалист администрации | Согласен  Регистрация, направление письма заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении  Не более 2  Рабочих дней  Не более 2  календарных  дней  Сбор и передача документов для рассмотрения на заседании комиссии  Направление письма заявителю о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка на заседании комиссии |
| Секретарь комиссии, специалист администрации | Не менее чем  за 14  календарных  дней до даты  заседания  комиссии |
| Комиссия по вопросам бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности | Рекомендация администрации присвоить новый порядковый номер в конце очереди  При отказе заявителя от  земельного участка  Рекомендация администрации перенести дату заседания комиссии  Проведение заседания комиссии; утверждение протокола заседания комиссии  При отсутствии  информации о  надлежащем  уведомлении  заявителя  и поступлении  Рекомендация администрация бесплатно предоставить гражданину земельный участок  ходатайства о переносе  даты проведения заседания  комиссии  Рекомендация администрации отказать гражданину в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка  Нет оснований  для отказа  Есть основания  для отказа |

(\*) физические лица, зарегистрированные в книге учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в департамент с уведомлением о согласии на бесплатное приобретение в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

(\*\*) уведомление о согласии на бесплатное приобретение в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или уведомление об отказе от земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.