АДМИНИСТРАЦИЯ

Охотинского сельского поселения

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Охотино

от 21.09. 2016г. № 176

О внесении изменений в Постановление Администрации Охотинского сельского поселения № 70 от 04.05.2016г об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков»

 В соответствии с Заключением № 27/2016 департамента территориального развития Ярославской области на постановление администрации Охотинского сельского поселения от 04.05.2016г. №70 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. В преамбуле Постановления администрации Охотинского сельского поселения №70 от 04.05.2016г « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков»» ( далее - Постановление) и в пункте 2.5 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков» (далее - Административный регламент), утвержденный постановлением администрации Охотинского сельского поселения от 04.05.2016г № 70 слова « постановлением Правительства области от 11.05.2012г №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 03.06.2011г. №419-п, Постановление области от 29.12.2011г №1131-п « Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан, имеющих трех и более детей, и Порядка его рассмотрения» заменить на слова « постановлением Правительства Ярославской области от 14.03.2016г. № 249-п « Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка и Порядка его рассмотрения и признании утратившим силу отдельных постановлений Правительства области» постановления Правительства Ярославской области от 11.05.2012 №448-п, от 29.12.2011 № 1131-п признаны утратившими силу».

2. Раздел 3 Административного регламента изложить в новой редакции:

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

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 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 оботказе.

3.1.Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка.
Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением с прилагаемыми документами согласно пункту 2.7. настоящего регламента.
1) В случае, если заявитель обратился непосредственно в администрацию, специалист:
- устанавливает предмет обращения, личность подающего заявление, его полномочия по предоставлению заявления;
-проверяет представленные документы на их соответствие.
 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для принятия соответствующего решения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.
При желании обратившегося устранить препятствия, прервав подачу заявления, специалист делает в заявлении отметку о выявленных недостатках и возвращает его заявителю.
При желании заявителя устранить препятствия позднее, путем предоставления дополнительных или исправленных документов, специалист обращает его внимание на наличие препятствий для принятия решения и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления путем предоставления подписи под отметкой, которая ставится на первом экземпляре заявления.
В случае необходимости, специалист осуществляет копирование оригиналов документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью, возвращает заявителю оригиналы документов.
2) Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление , ставит входящий номер и дату на обоих экземплярах заявления и передает заявителю один экземпляр.
Суммарная длительность административных действий по предварительному установлению права заявителя на получение муниципальной услуги, приема и регистрации документов не должна превышать 30 минут.
После регистрации заявление с прилагаемыми документами передается для рассмотрения и наложения резолюции руководителю администрации.
Рассмотренное руководителем администрации заявление и представленные документы с наложенной резолюцией направляются для исполнения ответственному исполнителю.
Передача заявления и представленных документов осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления и представленных документов.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов, его направление с резолюцией руководителя администрации для исполнения.

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

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

2) 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;

3) 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;

4) 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;

5) 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.

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

3.2.3.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. Уведомление направляется (вручается) гражданину путем направления почтового отправления с уведомлением о вручении, либо путем вручения гражданину под расписку, либо иным способом, указанным в заявлении гражданина. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, то письмо направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении» Вместо уведомления о рассмотрении заявителю может быть направлена телефонограмма.

3.2.3.1.Уведомление направляется (вручается) гражданину путем направления почтового отправления с уведомлением о вручении, либо путем вручения гражданину под расписку, либо иным способом, указанным в заявлении гражданина. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, то письмо направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении». Уведомление о рассмотрении или телефонограмма направляется в срок не менее чем за четырнадцать календарных дней до даты заседания комиссии.

3.2.3.2.В уведомлении о рассмотрении указывается информация:

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

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

3.2.4.Специалист Администрации, регистрирует уведомление о рассмотрении в установленном порядке и направляет его почтой в адрес гражданина заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.5.Результатом выполнения административной процедуры является направление гражданину уведомления о рассмотрении или телефонограммы. Уведомление направляется (вручается) гражданину путем направления почтового отправления с уведомлением о вручении, либо путем вручения гражданину под расписку, либо иным способом, указанным в заявлении гражданина. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, то письмо направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении».

3.2.6.Блок-схема административных процедур направления уведомления о рассмотрении
в отношении гражданина вопроса о предоставлении земельного участка, приема и регистрации уведомления о согласии на бесплатное приобретение в собственность земельного участка, рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка, на заседании комиссии по вопросам бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.3.Прием и регистрация уведомления о согласии

3.3.1. 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.

3.3.2. Прием уведомлений о согласии осуществляется специалистом Администрации.

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

3.3.4. Ответственными за исполнение административной процедуры являются:

* специалист;
* глава Охотинского сельского поселения.

3.3.5. 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.

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

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

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

3.4. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги на заседании
комиссии

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

3.4.2.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.

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

3.4.4. Неявка заявителя, извещенного надлежащим образом о дате и времени проведения заседания комиссии (в соответствии с подразделом 3.2 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.

3.4.5.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.

3.4.6.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.

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

3.4.8.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.

3.4.9. По итогам заседания комиссии принимается одно из следующих решений:

- 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.

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

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

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

3.4.13. 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.

3.5. Подготовка Постановления, акта приема-передачи земельного участка или сообщения об отказе

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

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Администрации;

 - Глава Охотинского сельского поселения;

3.5.3. 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".

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

3.5.5. 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.

3.5.6. 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.

3.5.7.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.

3.5.8. Глава Охотинского сельского поселения:

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

3.5.9. 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.

3.5.10. Срок исполнения административной процедуры 10 календарных дней.

3.5.11. 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.

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

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

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

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

* специалист Администрации;

3.6.3. 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.

3.6.4. 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.

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

3.6.6. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.»

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Обнародовать настоящее Постановление и разместить на Официальном сайте Охотинского сельского поселения.

 5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Охотинского сельского поселения: Н.С. Гусева