

АДМИНИСТРАЦИЯ г. ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.12.2016 № ПОС.03-1817/16

 г. Переславль-Залесский

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,

в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное

предоставление земельного участка»

В соответствии с распоряжением Администрации г. Переславля-Залесского от 31.12.2015 № РАС.03-0216/15 «Об организации предоставления муниципальных услуг», ст. 32 Устава г. Переславля-Залесского,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского в сети Интернет.

3.Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника управления муниципальной собственности г.Переславля-Залесского Решетко Д.А.

Заместитель Главы Администрации

города Переславля-Залесского А.В. Малышев

УТВЕРЖДЕН:

постановлением Администрации

г.Переславля-Залесского

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» в целях повышения 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 по предоставлению муниципальной услуги.

Действие Административного регламента распространяется на правоотношения с гражданами, имеющими право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

**1.2. Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.**

Заявителями являются физические лица, зарегистрированные в книге учёта граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Управление муниципальной собственности Администрации г.Переславля-Залесского (далее - Управление) с уведомлением на бесплатное приобретение в собственность земельного участка 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 отделе управления земельными ресурсами управления муниципальной собственности Администрации г.Переславля-Залесского (далее – ОУЗР);

- в государственном автономном учреждении Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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

Место нахождения Управления: г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5

Почтовый адрес Управления: 152020, Ярославская область, г.Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5.

График работы Управления:

Понедельник-четверг с 8:00 до 17:00 перерыв на обед с 12:00 до 12:48.

Пятница с 8:00 до 16:00 перерыв на обед с 12:00 до 12:48.

График приема отдела управления земельными ресурсами (далее ОУЗР):

понедельник – не приемный день

вторник – начало приема 8:30 окончание приема 11:30

среда – начало приема 8:30 окончание 11:30.

четверг – начало приема 8:30 окончание приема 11:30

пятница – не приемный день.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Телефон/факс ОУЗР: (485-35) 3-05-63.

Официальный адрес электронной почты: ums@umsadm.pereslavl.ru,

Адрес страницы ОУЗР на официальном сайте Администрации г.Переславля-Залесского: [http://www.adminpz.ru/oms/administratsiya/struktura-administratsii/49-uncategorised/1383-ums.html#контактная-информация](http://www.adminpz.ru/oms/administratsiya/struktura-administratsii/49-uncategorised/1383-ums.html)

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы и телефонах МФЦ.

Место нахождения МФЦ: Ярославская обл., г. Переславль-Залесский, ул. Проездная, 2-б.

Телефон МФЦ: 8 800 100-76-09, +7 (48535) 6-23-44, адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Режим работы: Пн., Сб. 09:00-13:00, Вт., Чт. 09:00-20:00, Пт. 09:00-18:00, Вс. - выходной

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме консультирования (индивидуального информирования) и публичного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- лично;

- по телефону;

- посредством почты, в том числе электронной;

- посредством информационных стендов и публикаций в средствах массовой информации;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (административный сайт: www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

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

- о местонахождении управления, режиме работы, справочных телефонах, адресе страницы управления на официальном сайте Администрации г.Переславля-Залесского;

- 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 (переведён) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

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

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения в управление, время телефонного разговора не должно превышать пятнадцати минут.

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

Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, в интернете, в том числе на странице управления на официальном портале органов муниципальной власти Ярославской области.

1.3.9. На Едином портале размещаются информация о муниципальной услуге и форма уведомления о согласии, необходимого для получения муниципальной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.3.10. В помещении управления на информационном стенде, странице управления на официальном сайте Администрации г.Переславля-Залесского размещается информация о:

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

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

- местах размещения специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, режиме приёма ими заявлений;

- месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов и адресах электронной почты управления;

- порядке информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядке получения консультаций;

- порядке обжалования решений, действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информационный стенд с материалами расположен на первом этаже здания управления.

**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 земельных участков».

**2.2. Наименование органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление.

2.2.2. Управление 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, включённых 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 области, утверждённый постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

**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 в форме постановления (далее - постановление), подписание акта-приёма передачи земельного участка; направление (выдача) постановления, акта-приёма передачи земельного участка;

- принятие решения об отказе в предоставлении в собственность гражданина земельного участка для индивидуального жилищного строительства 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 управлением в течение 10 рабочих дней со дня утверждения протокола заседания комиссии по предварительному согласованию выделения земельных участков при Администрации г.Переславля-Залесского (далее - комиссия).

Срок подготовки акта приема-передачи земельного участка – 3 рабочих дня.

Выдача (направление) постановления, акта-приёма 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, 03 мая, № 29).

- Порядком бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан, утвержденным Решением Переславль-Залесской городской Думой от 29.12.2011 №158.

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

2.7.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в управление с уведомлением о согласии.

2.7.2. Уведомление о согласии может составляться в единственном экземпляре-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 управление 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 услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области либо подведомственных 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, включённых в перечень, определённый 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Управление отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях:

- ненадлежащего оформления уведомления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме уведомления);

 - непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если уведомление от имени заявителя подается его представителем.

**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:

- непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в части 2 статьи 2<2> Закон Ярославской области от 27.04.2007 № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- недостоверность сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;

- отсутствие оснований для бесплатного предоставления гражданину земельного участка в собственность в соответствии с Законом Ярославской области от 27.04.2007 № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- принятие решения о принятии гражданина на учет иным уполномоченным органом;

- поступление заявления от лица, не уполномоченного в установленном законодательством порядке на подачу заявления или не являющегося законным представителем гражданина, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя при подаче уведомления о согласии и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 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 управление.

2.13.3. В случае если уведомление о согласии составлено на заседании комиссии, то оно не подлежит регистрации.

2.13.4. 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 управления.

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

- номера кабинета;

- названия отдела.

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

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

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

2.14.5. Места ожидания и информационный стенд с материалами, указанными в пункте 1.3.10 подраздела 1.3 раздела 1 Административного регламента, расположены на первом этаже здания управления 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 приёма должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приёма должны быть соблюдены требования к освещённости 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 управления.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с паспортом доступности объекта социальной инфраструктуры;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (место предоставления муниципальной услуги), вход в такой объект и выход из него (за исключением инвалидов, использующих кресла-коляски);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им соответствующей помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающее ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, определенным действующим законодательством Российской Федерации;

- оказание работниками архивного отдела, предоставляющего услугу населению, помощи инвалидам и преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- наличие возможности получения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан по почте, электронной почте;

- информировать граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

- возможность получения информации о муниципальной услуге и о ходе её предоставления непосредственно в управлении, 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;

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 - удельный вес обращений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан.

**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;

- приём и регистрация уведомления о согласии;

- рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги на заседании комиссии;

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

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

**3.1. Направление гражданину письма о рассмотрении в отношении него 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 являются:

- начальник отдела управления земельными ресурсами управления (далее - начальник ОУЗР);

- сотрудник отдела управления земельными ресурсами управления (далее - сотрудник ОУЗР).

3.1.3. Сотрудник ОУЗР в соответствии с резолюцией начальника ОУЗР подготавливает и направляет уведомление гражданину, стоящему первым на очереди в книге учёта граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка.

3.1.3.1. Уведомление о рассмотрении 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. Результатом выполнения административной процедуры является направление гражданину уведомления о рассмотрении.

3.1.5. 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 для индивидуального жилищного строительства приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

**3.2. Приём и регистрация уведомления о согласии.**

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

3.2.2. Приём уведомлений о согласии осуществляется сотрудником управления делами Администрации г.Переславля-Залесского.

3.2.3. Датой приёма уведомления о согласии является дата его поступления в управление делами Администрации г.Переславля-Залесского.

3.2.4. Ответственными за исполнение административной процедуры являются:

- сотрудник управления делами Администрации г.Переславля-Залесского;

- начальник ОУЗР;

- сотрудник ОУЗР.

3.2.5. Сотрудник управления делами Администрации г.Переславля-Залесского в день поступления в управление делами Администрации г.Переславля-Залесского уведомления о согласии:

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

- передаёт зарегистрированное уведомление о согласии начальнику управления.

3.2.6. Начальник управления в день получения уведомления о согласии от сотрудника управления делами Администрации г.Переславля-Залесского:

- рассматривает поступившее согласие;

- налагает соответствующую резолюцию;

- направляет согласие начальнику ОУЗР для дальнейшей работы.

3.2.7. Начальник ОУЗР:

- осуществляет предварительную проверку уведомления о согласии;

- передаёт сотруднику ОУЗР уведомление о согласии для помещения в дело гражданина по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в муниципальной собственности (далее - дело), и для дальнейшего рассмотрения дела на заседании комиссии.

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

3.2.8. В случае, если уведомление о согласии составлено на заседании комиссии, то оно не подлежит регистрации в соответствии с пунктом 3.2.5 данного раздела Административного регламента.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является приём 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.**

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. Во время отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии;

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

- секретарь комиссии. Функции секретаря комиссии осуществляет сотрудник ОУЗР.

3.3.3. Заседание комиссии проводится в присутствии заявителя или его представителя, подтвердившего свои полномочия в установленном порядке, 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.

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.

3.3.7. По итогам заседания комиссия может принять одно из следующих решений:

- рекомендовать управлению бесплатно предоставить гражданину в собственность земельный участок для индивидуального жилищного строительства. В этом случае в решении комиссии указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, местоположение, кадастровый номер и площадь земельного участка;

- рекомендовать управлению отказать гражданину в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства – в случае отсутствия оснований для бесплатного предоставления гражданину в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.3.8. Решение комиссии отражается в протоколе заседания комиссии. Протокол заседания комиссии подписывается секретарём комиссии и утверждается Мэром г.Переславля-Залесского.

3.3.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.

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

3.3.11. 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 для индивидуального жилищного строительства приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

**3.4. Подготовка постановления, акта-приёма передачи земельного участка или сообщения об отказе.**

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

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник управления;

- начальник ОУЗР;

- сотрудник ОУЗР.

3.4.3. Начальник ОУЗР определяет сотрудника ОУЗР для рассмотрения документов и подготовки проекта постановления или сообщения об отказе.

3.4.4. Сотрудник ОУЗР в соответствии с резолюцией начальника ОУЗР в установленный срок рассматривает поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект постановления или сообщения об отказе.

Решение об отказе в предоставлении в собственность гражданина земельного участка для индивидуального жилищного строительства принимается в случае отсутствия критериев, послуживших основаниями для постановки гражданина на учёт, предусмотренных Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

3.4.5. Начальник ОУЗР в день представления сотрудником ОУЗР проекта постановления или сообщения об отказе осуществляет его проверку, визирует и представляет на согласование начальнику управления.

3.4.6. Начальник управления после представления документов начальником ОУЗР:

- рассматривает представленные документы;

- визирует проект постановления или сообщения об отказе;

- возвращает документы начальнику ОУЗР.

3.4.7. Начальник ОУЗР в день представления согласованного проекта постановления или сообщения об отказе начальником управления представляет проект постановления или сообщения об отказе на согласование заместителю Главы Администрации г.Переславля-Залесского.

3.4.8. Заместитель Главы Администрации г.Переславля-Залесского в день представления проекта постановления или сообщения об отказе согласует представленные документы и направляет их в управление делами Администрации г.Переславля-Залесского.

3.4.9. Сотрудник управления делами Администрации г.Переславля-Залесского в срок, не превышающий одного рабочего дня направляет представленные документы на подпись мэру г.Переславля-Залесского.

3.4.10. Сотрудник управления делами после получения подписанного экземпляра постановления дополнительно готовит 4 экземпляра постановления или 2 экземпляра сообщения об отказе, регистрирует и направляет подписанные экземпляры постановления или сообщения начальнику ОУЗР.

3.4.11. На каждом этапе согласования проект постановления или сообщения об отказе при установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, возвращается одним из лиц, ответственным за выполнение административной процедуры, в ОУЗР для доработки.

3.4.12. Начальник ОУЗР в день получения подписанного мэром г.Переславля-Залесского постановления передаёт его сотруднику ОУЗР для:

- подготовки акт приёма-передачи земельного участка;

- передаёт акт приёма-передачи земельного участка на подписание начальнику управления.

3.4.13. Начальник управления:

- рассматривает и подписывает акт приёма-передачи земельного участка;

- возвращает документы начальнику ОУЗР.

3.4.14. Сотрудник ОУЗР:

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

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

3.4.15. Срок исполнения административной процедуры не превышает 15 рабочих дней.

3.4.16. Результатом выполнения административной процедуры является подписание сторонами акта приёма-передачи земельного участка или подписание начальником управления сообщения об отказе.

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

**3.5. Направление (выдача) постановления, акта приёма-передачи земельного участка или сообщения об отказе.**

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

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник управления делами Администрации г.Переславля-Залесского;

- сотрудник ОУЗР.

3.5.3. Сотрудник ОУЗР выдаёт заявителю под роспись постановление, акт приёма-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 приёма-передачи земельного участка или сообщение об отказе, сотрудник ОУЗР:

- направляет постановление или сообщение об отказе посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением;

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

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) постановления, акта приёма-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 последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений сотрудниками управления осуществляется начальником ОУЗР.

Текущий контроль осуществляется путём проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками управления положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником ОУЗР.

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

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

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

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

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

Тематические проверки могут проводиться по конкретным обращениям заявителей.

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

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

Сотрудники управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации уведомления о согласии заявителя;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области 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, нормативными правовыми актами Администрации г.Переславля-Залесского;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами Администрации г.Переславля-Залесского;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы управления на официальном сайте органов государственной власти Ярославской области, на официальном портале органов местного самоуправления Ярославской области Единого портала либо Портала государственных и муниципальных услуг Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приёме 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.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1 к

Административному

регламенту

Форма

В Администрацию г.Переславля-Залесского

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

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

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

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

документ, удостоверяющий личность:

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

(вид, данные документа)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о согласии на бесплатное приобретение в собственность**

**земельного участка**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

для индивидуального жилищного строительства в соответствии с подпунктом \_\_\_\_ части 2 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

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

 (подпись заявителя)

**БЛОК-СХЕМА**

**Административной процедуры подготовки постановления, акта приема-передачи земельного участка, сообщения об отказе в предоставлении в собственности гражданина земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

|  |
| --- |
| **Получение управлением делами Администрации г.Переславля-Залесского обращения заявителя.** |

|  |
| --- |
| **Регистрация обращения заявителя управлением делами Администрации г.Переславля-Залесского** |

|  |
| --- |
| **Направление управлением делами Администрации г.Переславля-Залесского на рассмотрение мэру города**  |

|  |
| --- |
| **Рассмотрено мэром города и направлено в управление делами Администрации г.Переславля-Залесского** |

|  |
| --- |
| **Управление делами Администрации г.Переславля-Залесского направляет в адрес управления муниципальной собственности Администрации г.Переславля-Залесского** |

|  |
| --- |
| **Управление муниципальной собственности Администрации г.Переславля-Залесского направляет в адрес начальника отдела управления земельными ресурсами управления муниципальной собственности Администрации г.Переславля-Залесского** |

|  |
| --- |
| **Отдел по управлению земельными ресурсами управления муниципальной собственности Администрации г.Переславля-Залесского рассматривает обращение на комиссии по предварительному согласованию выделения земельных участков при Администрации г.Переславля-Залесского и принимает одно из следующих****решений:** |
| **Да:** | **Нет:** |
| **1.Подготовка проекта постановления и акта приема-передачи земельного участка.** | **Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка.** |
| **2. Согласование проекта постановления.** | **Подпись проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка** |
| **3. Подпись проекта постановления.** | **Регистрация решения об отказе в предоставлении земельного участка.** |
| **4. Регистрация постановления.** | **Выдача подписанного решения об отказе в предоставлении земельного участка** |
| **5. Подпись акта приема-передачи.** | **\*\*\*** |
| **6. Выдача подписанного постановления заявителю и акта приема-передачи земельного участка.** | **\*\*\*** |