



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАВРИЛОВ-ЯМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для ведения садоводства или ведения огородничества»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов – Ям,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для ведения садоводства или ведения огородничества» (Приложение).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

2.1. от 19.03.2019 № 164 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества».

2.2. от 31.05.2019 № 348 «О внесении изменений в Постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 19.03.2019 № 164 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки для индивидуального жилищного

строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества».

2.3. от 17.06.2020 № 318 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 19.03.2019 № 164 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества».

2.4. от 03.09.2018 № 571 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества».

3. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям А. Е. Ускова.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации  
городского поселения Гаврилов-Ям

А.Н. Тоцигин

Согласовано:

Первый заместитель Главы Администрации городского поселения  
Гаврилов-Ям

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г

\_\_\_\_\_ А. Е. Усков  
(подпись)

Руководитель аппарата - начальник отдела по организационным  
вопросам и социальной политике администрации городского  
поселения Гаврилов-Ям

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г

\_\_\_\_\_ Е.В. Павлова  
(подпись)

Начальник отдела по земельным отношениям, архитектуре и  
градостроительству администрации городского поселения Гаврилов-  
Ям

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г

\_\_\_\_\_ С. А. Николаенко  
(подпись)

Начальник юридического отдела Администрации городского  
поселения Гаврилов-Ям

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г

\_\_\_\_\_ Н. В. Огороднова  
(подпись)

Ведущий специалист (по земельным отношениям) отдела по  
земельным отношениям, архитектуре и градостроительству  
администрации городского поселения Гаврилов-Ям

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

\_\_\_\_\_ М. А. Давыдова  
(подпись)

Рассылка: ОЗО, А и Г – 1 экз., орг. Отдел – 1 экз. 1 страница, Дело -1 экз.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, желающих  
бесплатно приобрести в собственность земельные участки для индивидуального  
жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для  
ведения садоводства или ведения огородничества»

## **1. Общие положения**

### **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для ведения садоводства или ведения огородничества» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для ведения садоводства или ведения огородничества» на территории городского поселения Гаврилов-Ям Гаврилов-Ямского муниципального района Ярославской области.

### **Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании – Заявитель):

1.2.1. Граждане Российской Федерации, которые после введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации не осуществляли право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность, относящиеся к одной из льготных категорий, обратившиеся в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям с заявлением о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства (далее - заявление), а именно:

1.2.1.1. Граждане, являющиеся участниками целевых программ по поддержке молодых семей, реализуемых полностью или частично за счет средств областного бюджета, включающих меры по поддержке индивидуального жилищного строительства.

1.2.1.2. Граждане, имеющие трех и более родных и (или) усыновленных детей, не достигших возраста 18 лет на момент подачи заявления, которые после вступления в силу Федерального закона от 14.06.2011 № 138-ФЗ «О внесении

изменений в статью 16 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» и Земельный кодекс Российской Федерации» не осуществляли право на бесплатное приобретение земельных участков в собственность, в случае принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или граждане, имеющие трех и более детей, снятые с учета в качестве имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в связи с достижением детьми возраста 18 лет до дня вступления в силу Закона Ярославской области от 14.07.2015 № 69-з «О внесении изменений в Закон Ярославской области «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» и статью 9 Закона Ярославской области «О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» и восстановленные на данном учете (принятые на учет) в течение трех лет с момента вступления в силу Закона Ярославской области от 09.06.2016 № 31-з «О внесении изменений в Закон Ярославской области «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

1.2.1.3. Граждане, исключенные из программ, указанных в [подпункте 1.2.1.1.](#) и в подпункте 1.2.1.2. пункта 1.2. настоящего Административного регламента, по причине достижения предельного возраста участников соответствующих программ, в течение трех лет после выбытия из соответствующих программ.

1.2.1.4. Граждане, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирного дома на территории Ярославской области и чьи права нарушены, по состоянию на 31 марта 2020 года включены уполномоченным на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости органом исполнительной власти Ярославской области в реестр пострадавших граждан в соответствии с критериями, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка сохраняется за указанными гражданами до оказания им иной меры поддержки, обеспечивающей восстановление их нарушенных прав.

1.2.1.5. Граждане, имеющие в соответствии с федеральным законодательством право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе:

- инвалиды и члены семей, имеющих в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 14 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- граждане из числа граждан, указанных в пунктах 1 - 3 части 1 статьи 13, части 2 статьи 16 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1) в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1;

- граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы,

включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1;

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) в соответствии с пунктом 16 статьи 2 Федерального закона от 10 мая 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

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

1.2.1.6. Граждане, которым присвоено почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры СССР», спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «мастер спорта СССР международного класса», «гроссмейстер России», «гроссмейстер СССР», почетное спортивное звание «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР», «Заслуженный тренер России», «Заслуженный тренер СССР», «Заслуженный тренер РСФСР», принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2.1.7. Граждане, уволенные с военной службы в запас (отставку) из числа военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации и органов федеральной службы безопасности, являющиеся ветеранами боевых действий, и граждане, уволенные из органов внутренних дел Российской Федерации из числа лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, являющиеся ветеранами боевых действий, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2.2. Граждане, имеющие трех и более детей, обратившиеся в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям с заявлением о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для ведения садоводства или ведения огородничества.

1.2.3. Заявители, указанные в данном подразделе административного регламента, за исключением заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.4. пункта 1.2. настоящего Административного регламента имеют право бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, в случае их постоянного или преимущественного проживания на территории Ярославской области.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании нотариально удостоверенной доверенности.

## **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее - Уполномоченный орган) в часы приема, указанные в пункте 2.2. настоящего Административного регламента или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии Соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией городского поселения Гаврилов-Ям и МФЦ;

2) по телефону Уполномоченного органа в часы приема, указанные в пункте 2.2. настоящего Административного регламента или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты (e-mail): [gr.gavyam@yarregion.ru](mailto:gr.gavyam@yarregion.ru);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа: <https://gavrilovyamgor.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для ведения садоводства или ведения огородничества».

### **Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией городского поселения Гаврилов-Ям в лице комиссии по градостроительной политике городского поселения Гаврилов-Ям (далее по тексту – Комиссия).

Место нахождения: Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а

Почтовый адрес: Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а

Адрес электронной почты: [gr.gavyam@yarregion.ru](mailto:gr.gavyam@yarregion.ru).

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) ведется по адресу: Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а. по следующему графику работы: ПН.-ЧТ. 08 час. 00 мин.– 17 час. 00 мин., ПТ. 08 час. 00 мин. – 16 час. 00 мин., перерыв: 12 час. 00 мин. – 12 час. 48 мин.

Справочные телефоны:

- 8 (48534) 2-32-86 - приемная администрации городского поселения Гаврилов-Ям;



- 8 (48534) 2-43-86 – первый заместитель Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям;
- 8 (48534) 2-07-40 – юридический отдел;
- 8 (48534) 2-38-86 – отдел по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству;
- 8 (48534) 2-42-86 - отдела ЖКХ и муниципального имущества администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие следующие органы и организации:

- Администрация городского поселения Гаврилов-Ям;
- органы, осуществляющие функции по государственной регистрации недвижимости;
- органы нотариата;
- органы и организации, осуществляющие выдачу технических условий и согласований при выборе земельного участка для строительства.

Информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить, используя официальные сайты указанных организаций и средства массовой информации.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги администрацией городского поселения Гаврилов-Ям и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.5. Форма предоставления муниципальной услуги

- очная форма – при личном обращении заявителя, либо представителя заявителя в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через ЕПГУ).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические лица, зарегистрированные на ЕПГУ.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

- через МФЦ, при наличии Соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией городского поселения Гаврилов-Ям и МФЦ.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 2.6.1. Принятие заявителем на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки для индивидуального жилищного

строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для ведения садоводства или ведения огородничества (далее - Учет).

Заявителю направляется решение о принятии заявителя на Учет почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается нарочно заявителю под подпись.

2.6.2. Отказ в принятии заявителя на учет.

Заявителю направляется решение об отказе в принятии заявителя на Учет почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается нарочно заявителю под подпись.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 38 (тридцать восемь) календарных дней со дня поступления в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям заявления с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, на официальном сайте администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются в Уполномоченный орган с заявлением, составленным по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложенных к нему документов, указанных в подпункте 2.9.1.3. пункта 2.9. настоящего Административного регламента.

2.9.1.2. Заявление предоставляется по выбору заявителя:

- на бумажном носителе - при личном приеме в Уполномоченном органе;
- на бумажном носителе, направленном почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются следующие данные заявителя:

- фамилия, имя, отчество (при смене фамилии, имени, отчества дополнительно указываются дата соответствующего изменения и предыдущие фамилия, имя, отчество);
- адрес регистрации (проживания);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- сведения о детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации (проживания));
- желаемое местоположение земельного участка (городское поселение Гаврилов-Ям) и одна из предполагаемых целей его использования (для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для ведения садоводства, для ведения огородничества);
- адрес электронной почты (при наличии);
- контактный телефон;
- способ уведомления о результатах рассмотрения заявления (если в заявлении отсутствуют соответствующие сведения, решение о результатах рассмотрения заявления направляется по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении).

В случае подачи заявления для индивидуального жилищного строительства лицами, указанными в подпункте 1.2.1.2., подпункте 1.2.1.5., подпункте 1.2.1.6., подпункте 1.2.1.7. пункта 1.2. настоящего Административного регламента в заявлении указывается орган местного самоуправления муниципального образования Ярославской области, в котором заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В заявлении излагается письменное обязательство гражданина уведомлять уполномоченный орган об изменении сведений, предоставленных в период рассмотрения комплекта документов, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня наступления соответствующих изменений, но не позднее даты рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину земельного участка.

2.9.1.3. Документы, прилагаемые к заявлению:

- копия основного документа, удостоверяющего личность гражданина или его представителя, а также копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- копии свидетельств о рождении каждого из детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и копии их нотариально удостоверенных переводов на русский язык в случае рождения детей за пределами Российской Федерации, копии свидетельств об усыновлении (удочерении) каждого из детей, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации или консульскими учреждениями Российской Федерации либо выданные компетентными органами иностранного государства, и копии их нотариально удостоверенных переводов на русский язык в случае рождения детей за пределами Российской Федерации - для граждан, указанных в подпункте 1.2.1.2. и подпункте 1.2.2. пункта 1.2. настоящего Административного регламента;

- копии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с федеральным законодательством, - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.5. пункта 1.2. настоящего Административного регламента;

- копия удостоверения к почетным званиям «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры СССР», спортивным званиям «мастер спорта России международного класса», «мастер спорта СССР международного класса», «гроссмейстер России», «гроссмейстер СССР», почетным спортивным званиям «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР», «Заслуженный тренер России», «Заслуженный тренер СССР», «Заслуженный тренер РСФСР» либо копия документа, подтверждающего присвоение этих званий, - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.6. пункта 1.2. настоящего Административного регламента;

- копия удостоверения единого образца, установленного для каждой категории ветеранов и членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий Правительством СССР до 1 января 1992 года или Правительством Российской Федерации - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.7. пункта 1.2. настоящего Административного регламента;

- копия свидетельства, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества гражданина, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык при изменении фамилии, имени, отчества гражданина за пределами Российской Федерации;

- копии свидетельств, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества каждого из детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и копии их нотариально удостоверенных переводов на русский язык при изменении фамилии, имени, отчества детей за пределами Российской Федерации - для граждан, указанных в подпункте 1.2.1.2. и подпункте 1.2.2. пункта 1.2. настоящего Административного регламента.

Помимо документов, указанных пункте 2.9. настоящего Административного регламента, гражданин вправе представить с заявлением и иные документы, имеющие значение для его рассмотрения.

Документы, указанные в подпункте 2.9.1.3. пункта 2.9. настоящего Административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

При личном обращении заявителя копии документов представляются с предъявлением оригиналов, если копия нотариально не заверена.

Если документы представляются в электронной форме, то они должны быть заверены электронной цифровой подписью лица, направляющего их, с последующим их представлением лично либо по почте.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.9.1.4. Если документы представляются по почте, то они должны быть нотариально заверены. Заявление направляется гражданином в уполномоченный

орган с уведомлением и описью вложения, предоставляется непосредственно или направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, а также через МФЦ в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.9.1.5. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Уполномоченный орган запрашивает следующие сведения:

- о непринятии на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в ином уполномоченном органе;

- о неполучении гражданином земельных участков в соответствии с Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 года № 22-з;

- об участии заявителя в целевых программах по поддержке молодых семей, реализуемых полностью или частично за счет средств областного бюджета, включающих меры по поддержке индивидуального жилищного строительства, либо о выбытии по причине достижения предельного возраста - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.1. и подпункте 1.2.1.3. пункта 1.2. настоящего Административного регламента;

- о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.2., 1.2.1.5. пункта 1.2. настоящего Административного регламента;

- о постоянном или преимущественном проживании заявителя на территории Ярославской области в случае отсутствия в копии документа, удостоверяющего личность заявителя, сведений о его постоянном или преимущественном проживании на территории Ярославской области, за исключением заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.4. пункта 1.2. настоящего Административного регламента;

- о присвоении почетных званий, спортивных званий, почетных спортивных званий - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.6. пункта 1.2. настоящего Административного регламента;

- о присвоении удостоверения единого образца – для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.7. пункта 1.2. настоящего Административного регламента.

2.9.1.6. Заявитель вправе представить документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Граждане, восстанавливающиеся на Учет обращаются с заявлением о восстановлении составленным по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.9.2.1. Заявление о восстановлении направляется в Уполномоченный орган, в котором граждане состояли на Учете.

Граждане, состоявшие на учете в муниципальных районах Ярославской области, заявление о восстановлении направляют в уполномоченный орган

местного самоуправления одного из тех муниципальных образований в пределах соответствующего муниципального района, которые были указаны в заявлении.

Если в заявлении отдельные муниципальные образования не указывались, заявление о восстановлении направляется в уполномоченный орган местного самоуправления любого муниципального образования в пределах соответствующего муниципального района.

2.9.2.2. К заявлению о восстановлении прилагаются следующие документы:

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

- копия свидетельства о рождении или копия свидетельства об усыновлении (удочерении) каждого из детей, копии основных документов, удостоверяющих личность детей, достигших четырнадцатилетнего возраста;

- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества гражданина в случае, если в документах, приложенных к заявлению о восстановлении, указанные сведения не совпадают.

2.9.2.3. Гражданин вправе представить и иные документы, имеющие значение для рассмотрения заявления о восстановлении.

2.9.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация городского поселения Гаврилов-Ям не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации городского поселения Гаврилов-Ям, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации городского поселения Гаврилов-Ям, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации городского поселения Гаврилов-Ям, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ненадлежащего оформления заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, несоответствие заявления требованиям пункта 2.9. настоящего Административного регламента);

- несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

- 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.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов является исчерпывающим.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. 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 пункте 2.9. настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;

- отсутствие оснований для бесплатного предоставления гражданину земельного участка в собственность;

- принятие решения о принятии/восстановлении 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.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14. При подаче заявления в очной форме в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям и при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15. Срок и порядок регистрации заявления:

2.15.1. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявление регистрируется в день предоставления в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявление регистрируется в день поступления заявления.

2.15.3. Порядок регистрации заявления предусмотрен пунктом 3.1. настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.16. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и месте нахождения отделов.

Кабинеты приема заявителей в Уполномоченном органе оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.



Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания и информационный стенд с материалами, указанными в пункте 1.4. настоящего Административного регламента, расположены на 4 этаже здания и оборудованы столом и стульями для возможности оформления документов.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Уполномоченным органом осуществляется сопровождение (при необходимости) инвалидов и лиц, относящихся к маломобильным группам населения, к местам предоставления муниципальной услуги и оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;
- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления муниципальной услуги по почте;
- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления муниципальной услуги через представителя;
- возможность получить информацию о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей муниципальной услуги доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения инвалидами и маломобильными группами населения помощи (при необходимости) от специалиста в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- наличие на территории, прилегающей к зданию администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, возможности для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- обеспечение допуска к местам предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- обеспечение допуска к местам предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном законодательством.

### **Требования к обеспечению доступности для инвалидов**

2.18. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- предоставление муниципальной услуги по месту жительства заявителя для инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата и передвигающихся на креслах-колясках путем вызова специалиста по телефону (по предварительному согласованию);
- предоставление услуги через представителя заявителя;
- размещение информации на стендах, ЕПГУ в сети Интернет;
- информирование по телефону.

В целях расширения возможности инвалидов самостоятельно получать муниципальные услуги в практической деятельности предлагается руководствоваться следующим: использование для подписания заявлений и прочих необходимых документов инвалидами по зрению факсимильного воспроизведения собственноручной подписи.

### **Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о

предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых документов в форме электронных файлов с соблюдением следующих требований:

а) электронные документы должны представлять собой файл в одном из форматов: PDF, JPEG, JPEG 2000, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

б) формирование электронного документа допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

в) электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт).

Оригиналы прилагаемых электронных копий документов впоследствии представляются в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством ЕПГУ (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту Уполномоченного органа, ответственного за работу с ЕПГУ (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов,

заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его делопроизводителю.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении.

Скан-образ результата предоставления муниципальной услуги, заверенный квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя либо представителя заявителя с заявлением и пакетом документов Уполномоченный орган;
- поступление в адрес Уполномоченного органа заявления и пакета документов (в виде почтового отправления).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник отдела по организационным вопросам и социальной политике, ответственный за делопроизводство (далее - делопроизводитель).

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

Делопроизводитель в день поступления в Уполномоченный орган заявления в виде бумажного документа принимает и регистрирует его в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции с указанием времени получения, и передает заявление и пакет документов руководителю Уполномоченного органа в течение 1 (одного) дня со дня регистрации заявления.

В случае поступления заявления с пакетом документов по почте после вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружилась недостача вложений, упоминаемых заявителем или указанных в описи документов, об этом в журнале регистрации делопроизводителем делается соответствующая отметка. Конверты к обращениям заявителей сохраняются в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или, когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения.

При поступлении заявления через ЕПГУ оно регистрируется в установленном регламентом порядке. Делопроизводитель формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация и передача заявления и пакета документов руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции.

Срок исполнения административной процедуры 1 (один) день со дня поступления заявления в Уполномоченный орган;

3.1.2. Рассмотрение заявления, проверка пакета документов и принятие решения о принятии/восстановлении заявителя на Учет либо об отказе в принятии/восстановлении заявителя на Учет (далее - решение).

Основанием для начала административной процедуры является поступление к руководителю Уполномоченного органа зарегистрированного заявления с пакетом документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- руководитель Уполномоченного органа;
- делопроизводитель;
- должностные лица Комиссии.

Руководитель Уполномоченного органа в день получения зарегистрированного заявления и пакета документов:

- налагает резолюцию о рассмотрении заявления;
- передает заявление и пакет документов делопроизводителю.

Делопроизводитель в день получения заявления и пакета документов с резолюцией руководителя Уполномоченного органа передает заявление и пакет документов председателю Комиссии.

Председатель Комиссии в день получения зарегистрированного заявления и пакета документов:

- осуществляет предварительную проверку заявления и пакета документов, устанавливает срок исполнения поручения;

- в случае необходимости получения сведений, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, налагает резолюцию о подготовке запроса;

- передает заявление и пакет документов с резолюцией секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- в соответствии с резолюциями руководителя Уполномоченного органа и председателя Комиссии в установленный срок осуществляет проверку заявления и пакета документов;

- в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет сбор сведений, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения;

- в течение 2 (двух) дней со дня получения заявления и пакета документов готовит запросы в органы местного самоуправления муниципальных образований области, в органы государственной власти и в иные органы (организации), в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении документов или информации:

а) подтверждающих регистрацию заявителя по месту жительства на территории Ярославской области (при необходимости);

б) свидетельствующих о неполучении гражданином земельных участков в соответствии с Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 года № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

в) свидетельствующих о том, что гражданин не принят на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в ином уполномоченном органе.

При подаче гражданином заявления для индивидуального жилищного строительства секретарь Комиссии дополнительно запрашивает документы у указанного в заявлении муниципального образования, подтверждающие постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Секретарь Комиссии осуществляет подготовку запросов, передает должностным лицам Комиссии для проверки в течение дня, а после проверки запросов представляет их на подпись руководителю Уполномоченного органа путем передачи делопроизводителю.

Делопроизводитель передает полученные запросы на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в день получения запросов осуществляет их проверку, подписывает и возвращает запросы делопроизводителю для регистрации.

После регистрации делопроизводитель направляет данные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и передает их секретарю Комиссии для хранения в установленном порядке копий письменных запросов.

После получения ответов на запросы из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, секретарь Комиссии в течение 5 (пяти) дней готовит проект решения и представляет проект решения на согласование должностным лицам Комиссии.

До момента принятия решения о предоставлении земельного участка гражданин вправе отозвать заявление.

Основаниями для принятия решения об отказе в принятии заявителя на Учет являются:

- непредставление или представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1.3. пункте 2.9. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- недостоверность сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;

- отсутствие у заявителя оснований для бесплатного предоставления заявителю земельного участка в собственность;

- наличие решения о принятии/восстановлении заявителя на Учет в другом органе местного самоуправления муниципального образования области;

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

В решении об отказе в принятии заявителя на Учет указывается причина отказа и разъясняется порядок обжалования решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявителя на Учет, заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги вновь.

Должностные лица Комиссии в день представления проекта решения осуществляют его проверку, согласовывают и представляют указанный проект решения руководителю Уполномоченного органа.

Руководителю Уполномоченного органа в день представления проекта решения рассматривает представленные документы, подписывает все экземпляры проекта решения и возвращает документы делопроизводителю для регистрации исходящих документов в установленном порядке.

В случае принятия решения о принятии/восстановлении заявителя на Учет вносятся сведения о заявителе в Книгу учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки (далее - Книга учета). Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью.

Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются подписью должностного лица, вносимого данные изменения.

На каждого гражданина, принятого на учет, формируется учетное дело, в котором содержатся копии представленных гражданином документов, копии иных документов, послуживших основанием для решения о принятии гражданина на учет, копии решений, принимаемых Уполномоченным органом, а также иные необходимые документы.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учета.

Ведение учета осуществляется в порядке очередности в зависимости от даты регистрации заявления, по которому принято решение о принятии на учет.

Граждане, подавшие заявления в один и тот же день, принимаются на учет в порядке очередности подачи заявлений.

В случае принятия решения о восстановлении заявителя на учет вносятся сведения о заявителе в Книгу учета в соответствии с датой постановки его на Учет.

Если в соответствии с датой постановки на Учет очередь заявителя прошла, то он восстанавливается на учете в Книге учета под первым номером.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 (тридцать) дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа, оформленного на официальном бланке Уполномоченного органа решения, и передача его делопроизводителю;

3.1.3. Выдача (направление) заявителю решения выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача делопроизводителю решения с приложенными к нему документами.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- делопроизводитель.

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

Делопроизводитель:

- в день получения решения регистрирует его в установленном порядке;

- при наличии в заявлении отметки о направлении ответа по почте один подлинный экземпляр решения направляет заявителю в адрес, указанный заявителем;

- при наличии в заявлении отметки о выдаче ответа лично информирует посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанным в заявлении, заявителя о возможности получения решения;

- выдает решение заявителю на руки под подпись;

- если в течение 3 (трех) дней заявитель не явился и решение не было ему выдано лично под подпись, направляет его заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

- передает подлинный экземпляр решения секретарю Комиссии для помещения его в дело в порядке, установленном для хранения исходящих документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 дней со дня регистрации решения.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявителя на Учет с выдачей (направлением) заявителю соответствующего решения или выдача (направление) отказа в принятии заявителя на Учет.

При подаче заявления через ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

**Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**



3.2. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Председатель Комиссии рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Уполномоченного органа, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, председатель Комиссии письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

### **Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие заявления, составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и приложенных к нему документов, указанных в подпункте 2.9.1.3. пункта 2.9. настоящего Административного регламента, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя, удостоверяется в соответствии с представленными документами требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в Уполномоченный орган в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими специалистами администрации городского поселения Гаврилов-Ям осуществляется главой городского поселения Гаврилов-Ям / первым заместителем главы городского поселения Гаврилов-Ям.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации городского поселения Гаврилов-Ям положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой городского поселения Гаврилов-Ям.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Основанием для проведения плановых проверок являются полугодовые или годовые планы работы Уполномоченного органа, утверждаемые руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых Уполномоченного органа;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов Уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан**

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, 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 пунктом 5. настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

## услугу

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

5.2.1. в случае решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа:

- нарушение срока регистрации запроса 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, 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;

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

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

5.2.2. в случае решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

### **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 2.2. настоящего Административного регламента;

- к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- к учредителю МФЦ - Департамент информатизации и связи Ярославской области – на решения и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалоба на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием ЕПГУ, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решение и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием портала МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **Требования к содержанию жалобы и сроку рассмотрения**

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалобы**

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.11. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, установлены Положением «Об особенности подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) администрации городского поселения Гаврилов-Ям и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг или государственных услуг, предоставляемых при осуществлении отдельных государственных полномочий», утвержденным постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 23.06.2017 № 468.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации, а особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

МФЦ, его работников устанавливаются нормативными правовыми актами Ярославской области.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

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

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в комитет письменного запроса заявителя.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 23.06.2017 № 468 «Об утверждении Положения «Об особенности подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) администрации городского поселения Гаврилов-Ям и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг или государственных услуг, предоставляемых при осуществлении отдельных государственных полномочий».

Форма заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка

Куда \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_

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

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(вид, данные документа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок, расположенный на территории городского поселения Гаврилов-Ям Гаврилов-Ямского муниципального района  
(городского округа, городского поселения, сельского поселения (нужное указать))

для \_\_\_\_\_

(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, ведения садоводства, ведения огородничества (нужное указать))

В соответствии с \_\_\_\_\_

(указать основание, предусмотренное частями 2 - 4 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»)

Сообщаю, что состою на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ярославской области, в котором гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (заполняется в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 4 части 2, частями 3, 4 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"))





(адрес регистрации (проживания))

К настоящему заявлению прилагаю:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь в случае изменения указанных в настоящем заявлении сведений уведомлять

(наименование уполномоченного органа)

о наступлении таких изменений в течение десяти календарных дней со дня наступления соответствующих изменений, но не позднее даты рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка.

Я даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моих детей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", в том числе даю согласие на размещение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения) и персональных данных моих детей (фамилия, имя, отчество) на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований области и органов государственной власти Ярославской области.

Мне известно, что отзыв согласия на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моих детей в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании письменного заявления.

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю.

Результаты рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

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

получу лично.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 2  
к административному регламенту

Форма заявления о восстановлении граждан, имеющих трех и более детей, на учете в качестве имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков

Куда \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, в том числе ранее имевшиеся)  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(серия, номер документа, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу восстановить на учете в качестве имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, расположенного на территории городского поселения Гаврилов-Ям Гаврилов-Ямского муниципального района

(городского округа, городского поселения, сельского поселения(нужное указать))

для \_\_\_\_\_

(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, ведения садоводства, ведения огородничества(нужное указать))

в соответствии с частью 3 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».

Сообщаю, что состою на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ярославской области, в котором гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (заполняется в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства))

Сообщаю, что был снят с учета в качестве имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в связи с утратой оснований в

---

---

---

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ярославской области, в котором гражданин состоял на учете в качестве имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка)

Подтверждаю, что после даты вступления в силу Федерального закона от 14 июня 2011 года N 138-ФЗ "О внесении изменений в статью 16 Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства" и Земельный кодекс Российской Федерации" (17.06.2011) я не использовал(а) право на бесплатное приобретение земельных участков в собственность.

Сведения о детях:

---

---

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

---

(адрес регистрации (проживания))

---

---

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

---

---

(адрес регистрации (проживания))

---

---

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

---

---

(адрес регистрации (проживания))

---

---

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

---

---

(адрес регистрации (проживания))

---

---

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

---

---

(адрес регистрации (проживания))

---

---

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

---

---

(адрес регистрации (проживания))

К настоящему заявлению прилагаю:

---

---

-

---

---

-

---

---

-

---

---

-

---

---

-

---

---

-

\_\_\_\_\_ -  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ -  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ -  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ -  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)  
 обязуюсь в случае изменения указанных в настоящем заявлении сведений уведомлять

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)  
 о наступлении таких изменений в течение десяти календарных дней со дня наступления соответствующих изменений, но не позднее даты рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка.

Я даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моих детей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", в том числе даю согласие на размещение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения) и персональных данных моих детей (фамилия, имя, отчество) на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований области и органов государственной власти Ярославской области.

Мне известно, что отзыв согласия на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моих детей в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании письменного заявления.

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю.

Результаты рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

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

получу лично.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

### **БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества**

