



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАВРИЛОВ-ЯМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ (Проект)

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

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. 31 Устава городского поселения Гаврилов – Ям,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (приложение к постановлению).
2. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

И.о. Главы администрации  
городского поселения Гаврилов-Ям

А. Е. Усков

Согласовано:

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 «Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности либо государственная  
собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в  
собственность бесплатно»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (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 предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории городского поселения Гаврилов-Ям Гаврилов-Ямского муниципального района Ярославской области.

Действие Административного регламента распространяется на правоотношения с гражданами, имеющими право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для ведения садоводства или ведения огородничества, а именно с гражданами принятыми администрацией городского поселения Гаврилов-Ям 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 и зарегистрированными в Книге учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, принятые администрацией городского поселения Гаврилов-Ям 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) и зарегистрированные в Книге учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки (далее - Книга учета), обратившиеся в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям с уведомлением о согласии на приобретение

земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее при совместном упоминании – Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обращаться 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) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте Уполномоченного органа: <https://gavrilovyamgor.ru/>;

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 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 предоставления муниципальной услуги и исполнения отдельных административных процедур;

- перечня оснований для отказа в 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 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. 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».

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом 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:

- Уполномоченный орган;

- 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 Уполномоченный орган;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, посредством 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:

- Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность Заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для ведения садоводства или ведения огородничества в форме постановления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка Уполномоченного органа (далее - Постановление).

Заявителю направляется Постановление почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается нарочно заявителю под подпись.

- Принятие решения об отказе в предоставлении в собственность Заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для ведения садоводства или ведения огородничества в форме письма Уполномоченного органа (далее - Письмо об отказе).

Заявителю направляется Письмо об отказе 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. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- При наличии земельного участка в Перечне земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан (далее – Перечень земельных участков) Уполномоченный орган не менее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней направляет Заявителю, стоящему первым на очереди в Книге учета, письмо о рассмотрении вопроса о предоставлении ему

земельного участка (далее - Письмо о рассмотрении вопроса) путем направления почтового отправления с уведомлением о вручении либо путем вручения под расписку по месту его нахождения, либо иным способом, указанным в заявлении Заявителя.

- Постановление либо Письмо об отказе принимается Уполномоченным органом в течение 10 (десяти) календарных дней со дня утверждения и подписания Протокола заседания Комиссии.

- Выдача (направление) Постановления либо Письма об отказе производится в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

### **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: <https://gavrilovyamgor.ru/free-provision-of-land-plots>.

### **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 предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в Уполномоченный орган с уведомлением о согласии на приобретение земельного участка (далее – Уведомление о согласии).

Уведомление о согласии может составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах – подлинниках, подписывается и представляется Заявителем в Уполномоченный орган.

2.9.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган 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 Уполномоченного органа, 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:

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

### **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 являются:

- утрата Заявителем права на бесплатное предоставление земельного участка ко дню рассмотрения Уведомления о согласии;

- отзыв Заявителем Уведомления о согласии и подача в Уполномоченный орган уведомления об отказе от предложенного земельного участка (далее – Уведомление об отказе);

- подписание Уведомления о согласии либо Уведомления об отказе лицом, не являющимся представителем Заявителя, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка.

**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 Уведомления о согласии в очной форме в Уполномоченный орган 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:

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги Уведомление о согласии регистрируется в день предоставления в Уполномоченный орган.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги Уведомление о согласии регистрируется в день поступления заявления.

Порядок регистрации Уведомления о согласии предусмотрен пунктом 3.1.2. 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 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 Уполномоченного органа, 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 Уведомления о согласии в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Уведомление о согласии с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное Уведомление о согласии отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, заверенных электронной

цифровой подписью физического лица, направляющего их, 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 заявителем лично либо по почте в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган Уведомления.

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

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 Уведомление о согласии 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 Уведомления о согласии 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 Уведомлении о согласии.

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. Направление Заявителю Письма о рассмотрении вопроса либо телефонограммы.

Основанием для начала административной процедуры является наличие земельного участка в Перечне земельных участков.

В целях предоставления земельного участка Заявителю, должностные лица Комиссии осуществляют мероприятия по подбору и формированию земельного участка, предназначенного для бесплатного предоставления в собственность.

После постановки на кадастровый учет земельного участка должностные лица Комиссии выносят на заседании Комиссии вопрос о включении данного земельного участка в Перечень земельных участков. Заседание Комиссии назначается постановлением Уполномоченного органа.

По результату рассмотрения вопроса должностные лица Комиссии рекомендуют Уполномоченному органу включить поставленный на кадастровый учет земельный участок в Перечень земельных участков. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

В Перечне земельных участков должны содержаться кадастровый номер, адрес (местоположение), площадь, категория и вид разрешенного использования земельного участка.

Перечень земельных участков утверждается постановлением Уполномоченного органа и после утверждения размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

После утверждения руководитель Уполномоченного органа передает Перечень земельных участков председателю Комиссии для предложения земельного участка Заявителю.

Предоставление земельного участка осуществляется с учетом очередности, предполагаемой цели использования и желаемого местонахождения земельного участка, указанных в заявлении о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, порядкового номера земельного участка, включенного в Перечень земельных участков. Очередность предоставления земельного участка определяется по порядковому номеру Заявителя, под которым он зарегистрирован в Книге учета.

При одновременном включении в Перечень земельных участков двух и более земельных участков земельные участки одновременно предлагаются нескольким Заявителям с учетом очередности.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- руководитель Уполномоченного органа;
- должностные лица Комиссии;
- Ведущий специалист (по делопроизводству) отдела по организационным вопросам и социальной политике (далее - делопроизводитель).

Председатель Комиссии:

- определяет дату, время и место заседания Комиссии по рассмотрению вопроса о предоставлении Заявителю земельного участка;

- распределяет в отношении Заявителя земельный участок из Перечня земельных участков с учетом очередности путем составления списка (фамилия, имя, отчество Заявителя – земельный участок с указанием кадастрового номера, адреса (местоположения), площади, категории и вида разрешенного использования);

- налагает на подготовленный список резолюцию о составлении письма в адрес Заявителя;

- налагает резолюцию о подготовке запросов;

- передает подготовленный материал с резолюцией секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- подготавливает запросы в соответствии с резолюцией председателя Комиссии с целью повторной проверки наличия основания бесплатного предоставления в собственность Заявителю земельного участка;

- подготавливает Письмо о рассмотрении вопроса в 2 (двух) экземплярах в отношении Заявителя.

В Письме о рассмотрении вопроса указываются информация о земельном участке (кадастровый номер, адрес (местоположение), площадь, категория и вид разрешенного использования), дата, время и место рассмотрения вопроса о предоставлении Заявителю земельного участка;

- передает запросы и Письмо о рассмотрении вопроса председателю Комиссии для проверки в течение рабочего дня.

Председатель Комиссии после проверки представляет их на подпись руководителю Уполномоченного органа путем передачи делопроизводителю.

Делопроизводитель передает запросы и Письмо о рассмотрении вопроса на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в день получения запросов и Письма о рассмотрении вопроса осуществляет их проверку, подписывает и возвращает 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;

- направляет 1 (один) экземпляр Письма о рассмотрении вопроса Заявителю путем направления почтового отправления с уведомлением о вручении, либо путем вручения Заявителю под расписку по месту его нахождения, либо иным способом, указанным в заявлении Заявителя, а второй экземпляр передает секретарю Комиссии для хранения в установленном порядке.

Если в заявлении не указан способ предоставления информации, то Письмо о рассмотрении вопроса направляется Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Вместо Письма о рассмотрении вопроса Заявителю может быть направлена телефонограмма.

Письмо о рассмотрении вопроса или телефонограмма направляется в срок не менее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты рассмотрения вопроса о предоставлении Заявителю земельного участка на заседании Комиссии.

Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю Письма о рассмотрении вопроса или телефонограммы.

Срок исполнения административной процедуры не менее 14 календарных дней.

### 3.1.2. Прием и регистрация Уведомления о согласии.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с Уведомлением о согласии.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются:

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

Прием Уведомления о согласии осуществляется делопроизводителем.

Датой приема Уведомления о согласии является дата его поступления в Уполномоченный орган.

Делопроизводитель в день поступления в Уполномоченный орган Уведомления о согласии:

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



- передает зарегистрированное Уведомление о согласии руководителю Уполномоченного органа.

При поступлении Уведомления о согласии через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке. Делопроизводитель формирует и направляет Заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении Уведомления о согласии, и о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Руководитель Уполномоченного органа в день получения Уведомления о согласии от делопроизводителя осуществляет предварительную проверку Уведомления о согласии, налагает резолюцию и возвращает делопроизводителю.

Делопроизводитель передает Уведомление о согласии председателю Комиссии для помещения в учетное дело Заявителя с целью дальнейшего рассмотрения учетного дела на заседании Комиссии.

Уведомление о согласии может быть составлено Заявителем (либо его уполномоченным представителем) на заседании Комиссии, а после завершения заседания Комиссии передано делопроизводителю для регистрации.

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

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 (двух) дней.

3.1.3. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги на заседании Комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление учетного дела Заявителя на заседание Комиссии.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются:

- должностные лица Комиссии;
- делопроизводитель.

Заседание Комиссии проводится в присутствии Заявителя или его уполномоченного представителя, за исключением письменного отказа Заявителя от присутствия на заседании Комиссии.

Неявка Заявителя, извещенного надлежащим образом о дате и времени проведения заседания Комиссии, не препятствует проведению заседания Комиссии.

Комиссия переносит дату проведения заседания Комиссии в следующих случаях:

- если от Заявителя поступило ходатайство (письмо либо телефонограмма) о невозможности явки в назначенные дату и время на заседание комиссии;
- если в Уполномоченном органе отсутствует информация о надлежащем извещении Заявителя о проведении заседания Комиссии.

В случае согласия Заявителя на приобретение предложенного земельного участка и поступления в Уполномоченный орган Уведомления о согласии Комиссия принимает решение о предоставлении ему земельного участка.

В случае отсутствия Уведомления о согласии Заявитель считается отказавшимся от предложенного земельного участка.

В случае отказа от предложенного земельного участка Заявитель предоставляет Уведомление об отказе, которое оформляется в письменной форме

за подписью Заявителя и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Форма Уведомления об отказе, приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа Заявителя от предложенного земельного участка этот участок предлагается Заявителю на следующем заседании Комиссии, имеющему следующий порядковый номер в Книге учета. Отказ оформляется в письменной форме и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

Заявителю, отказавшемуся от предложенного земельного участка, присваивается новый порядковый номер в конце очереди в Книге учета. Принятое решение оформляется постановлением Уполномоченного органа.

Заявитель, которому присвоен новый порядковый номер в конце очереди в Книге учета в случае, если он не уведомил Уполномоченный орган о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения, имеет право на присвоение принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета в случае пропуска установленного срока на уведомление Уполномоченного органа о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения по одной из следующих уважительных причин:

1) непреодолимая сила, то есть чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства;

2) смерть супруга Заявителя, его родителей или детей;

3) нахождение Заявителя или его супруга, родителей или детей на излечении в медицинской организации в стационарных условиях;

4) призыв Заявителя на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

5) длительное отсутствие Заявителя по месту жительства или месту пребывания, адрес которых указан в заявлении о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, в связи с направлением в служебную командировку или в связи с обучением в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

6) иные причины, признанные уважительными в судебном порядке.

Заявитель направляет в Уполномоченный орган письменное заявление о присвоении принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета с указанием уважительной причины пропуска срока на уведомление Уполномоченного органа о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения с приложением копий документов, подтверждающих наличие указанной причины.

По итогам заседания Комиссии принимается одно из следующих решений рекомендательного характера:

- бесплатно предоставить Заявителю в собственность земельный участок для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для ведения садоводства или ведения огородничества;

- отказать Заявителю в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для ведения садоводства или ведения огородничества - в случае отсутствия оснований для бесплатного предоставления Заявителю в собственность земельного участка, и снять его с Учета;

- присвоить Заявителю новый порядковый номер в конце очереди в Книге учета – в случае отказа Заявителя от предложенного земельного участка;

- перенести дату проведения заседания Комиссии – в случае если у Комиссии нет подтверждения о получении Заявителем Письма о рассмотрении вопроса, либо от Заявителя поступило письменное ходатайство о невозможности явки в назначенные дату и время на заседание Комиссии.

Решение комиссии отражается в протоколе заседания Комиссии.

Результатом выполнения административной процедуры является утверждение протокола заседания Комиссии.

Срок исполнения административной процедуры 1 день со дня проведения Комиссии.

#### 3.1.4. Подготовка Постановления или Письма об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является передача дела и протокола заседания Комиссии для подготовки проекта Постановления или Письма об отказе.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

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

Председатель комиссии рассматривает поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, налагает резолюцию и передает секретарю Комиссии для подготовки проекта Постановления или Письма об отказе в соответствии с протоколом заседания Комиссии.

Секретарь комиссии подготавливает проект Постановления или Письма об отказе и передает для проведения правовой экспертизы председателю Комиссии.

Решение об отказе в предоставлении в собственность Заявителю земельного участка 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».

Председатель комиссии в день представления секретарем Комиссии проекта Постановления или Письма об отказе осуществляет его проверку, согласовывает и представляет на согласование руководителю Уполномоченного органа.

Руководителю Уполномоченного органа после представления согласованного проекта Постановления или Письма об отказе:

- рассматривает представленные документы;
- подписывает все экземпляры Постановления или Письма об отказе и передает документы делопроизводителю для проставления печати и регистрации в установленном порядке.

Делопроизводителю принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции, извещает и приглашает Заявителя посредством телефонной связи либо другим способом, согласованным с Заявителем, о наличии подготовленного Постановления или Письма об отказе.

Срок исполнения административной процедуры не превышает 10 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа Постановления или Письма об отказе.

### 3.1.5. Направление (выдача) Постановления или Письма об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является уведомление Заявителя (посредством телефонной связи или иным согласованным с заявителем способом) о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с целью получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является делопроизводитель.

Делопроизводитель выдает заявителю под роспись Постановление или Письмо об отказе.

Срок исполнения административного действия составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Если в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации Постановления или Письма об отказе Заявитель не явился и ему не было выдано Постановление или Письмо об отказе, делопроизводитель направляет Постановление или Письмо об отказе посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Постановления или Письма об отказе Заявителю.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале 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».

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 (семи) календарных дней.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» приведена в приложении № 3 к настоящему 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 Уведомления о согласии, составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и приложенных к нему документов, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя, удостоверяется в соответствии представленных документов 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 настоящим Административным регламентом, 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 решения 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».

Приложение № 1  
к Административному регламенту

В администрацию городского поселения  
Гаврилов-Ям

от \_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

паспорт гражданина РФ: \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о согласии на приобретение земельного участка**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_

в соответствии с частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ 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 (представителя заявителя))

В администрацию городского поселения  
Гаврилов-Ям  
от \_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

паспорт гражданина РФ: \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе от предложенного земельного участка**

Я, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

отказываюсь от предложенного мне в соответствии с частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_  
Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении  
в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или  
муниципальной собственности» земельного участка с кадастровым номером  
\_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_.

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

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

(подпись заявителя (представителя заявителя))

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

