



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановления №348 от 31.05.2019)

(В редакции постановления №318 от 17.06.2020)

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»

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 дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества» (Приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 12.01.2016 №4 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям М.В. Киселева.

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

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

А.Н. Тоцигин

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 дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства, **для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества В редакции постановления №343 от 31.05.2019).**

(далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства, **для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества В редакции постановления №343 от 31.05.2019).**

(далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявители.

1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются 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 подпунктах 1.2.1.1 и 1.2.1.2 данного подраздела 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 органом исполнительной власти Ярославской области, осуществляющим контроль и надзор в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, 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». (В редакции постановления №318 от 17.06.2020)

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)

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 дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства и огородничества~~ **В редакции постановления №343 от 31.05.2019).**

1.2.3. Заявители, указанные в данном подразделе административного регламента, за исключением заявителей указанных в подпункте 1.2.1.4. данного подраздела имеют право бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, в случае их

постоянного или преимущественного проживания на территории Ярославской области.

1.2.4. 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.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям в лице комиссии по градостроительной политике городского поселения Гаврилов-Ям (далее по тексту – Комиссия).

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

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

Адрес электронной почты: gavrilovyam@rambler.ru

График работы: ПН.-ЧТ. 8-00 – 17-00, ПТ. 8-00 – 16-00, перерыв: 12-00 – 12-48.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а

Справочные телефоны:

- 8 (48534) 2-32-86 - приемная

- 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.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) при наличии Соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям и МФЦ.

Местонахождение филиала МФЦ: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.3 (здание Автовокзала).

Справочные телефоны: 8(48534) 2-42-20, 8 (800) 100-76-09

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие следующие органы и организации:

- Администрация городского поселения Гаврилов-Ям;

- органы, осуществляющие функции по государственной регистрации недвижимости (официальный сайт: <https://rosreestr.ru/>);

- 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.

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

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- лично;
- по телефону;
- посредством почтовой связи;
- посредством информационных стендов и публикаций в средствах массовой информации.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комиссии, по следующим вопросам:

- о месте нахождения Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, режиме работы, справочных телефонах, адресе страницы на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- о перечне документов, представление которых необходимо для оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения отдельных административных процедур;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- об иной информации, связанной с исполнением муниципальной услуги.

Информация о предполагаемом сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов либо по указанному в заявлении телефону (при наличии соответствующих данных в заявлении).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, а также при личном контакте со специалистами.

Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Должностное лицо комиссии, осуществляющее информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть

переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо комиссии, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка должностного лица комиссии, осуществляющего информирование.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 (пяти) минут, консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 (пятнадцати) минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются должностными лицами комиссии в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления (далее по тексту – заявления) доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационных стендах в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям;
- в многофункциональном центре;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства, **для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества. В редакции постановления №343 от 31.05.2019).**

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского поселения Гаврилов-Ям в лице комиссии.

При предоставлении муниципальной услуги 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. 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 Единый портал).

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

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.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Принятие заявителя на учет в качестве желающего приобрести в собственность бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства, **для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества В редакции постановления №343 от 31.05.2019).**

(далее - принятие заявителя на учет).

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

2.4.2. 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.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 38 календарных дней со дня поступления в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям заявления с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4147);

- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости Совета Народных Депутатов и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 21, ст. 699);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, 27 ноября, № 43, ст. 4563);

- Федеральным законом 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, 30 ноября, № 48, ст. 5850);

- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Российская газета, 2002, 12 января, № 6);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, 29 июля, № 165);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

- Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 года № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Губернские вести, 2007, 3 мая, № 29);

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Российская газета, 2014, 5 декабря, № 278);

- Постановление Правительства области от 14.03.2016 № 249-п «Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка и Порядка его рассмотрения и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области» (Документ-Регион, 2016, 18 марта, № 23).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям с заявлением, составленным по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.7.1.2. Заявление предоставляется по выбору заявителя:

- на бумажном носителе - при личном приеме в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям;

- 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 (городской округ, городское, сельское поселение муниципального района) 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);(В редакции постановления №343 от 31.05.2019).

- 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 подпунктах 1.2.1.2, 1.2.1.5, 1.2.1.6, 1.2.1.7 пункта 1.2.1 части 1.2 раздела 1 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 десяти календарных дней со дня наступления соответствующих изменений, но не позднее даты рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину земельного участка.

2.7.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- копия основного документа, удостоверяющего личность заявителя 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 - для граждан, указанных в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 и пункта 1.2.2 части 1.2 раздела 1 административного регламента;

~~— копия документа, подтверждающего факт установления инвалидности,~~ (исключено в редакции постановления №318 от 17.06.2020) копии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с федеральным законодательством ~~(копия — справки, подтверждающей факт установления инвалидности,~~ (исключено в редакции постановления №318 от 17.06.2020) копия удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции (далее - АЭС), копия удостоверения гражданина, проживающего (вшего), работающего (вшего) в зоне отселения, эвакуированного из зоны отчуждения, переселенного (яемого) из зоны отселения, выехавшего добровольно из зоны проживания с правом на отселение из населенного пункта, подвергшегося радиоактивному загрязнению вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, копия удостоверения гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, копия удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, копия удостоверения

гражданина, эвакуированного, переселенного, выехавшего добровольно из населенного пункта, подвергнувшегося загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, копия удостоверения гражданина, проживавшего в населенном пункте, подвергшемся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившего накопленную эффективную дозу облучения) - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.5 пункта 1.2.1 части 1.2 раздела 1 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 данных званий, - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.6 пункта 1.2.1 части 1.2 раздела 1 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 1.2.1 части 1.2 раздела 1 административного регламента;

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

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

Документы, указанные в пункте 2.7.1.3 данного раздела 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.

2.7.1.4. 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 единый портал государственных и муниципальных услуг,

а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.7.1.5. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрация городского поселения Гаврилов-Ям запрашивает следующие сведения:

- о не принятии 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 подпунктах 1.2.1.1, 1.2.1.3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 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 1.2.1 раздела 1 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 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- о присвоении почетных званий, спортивных званий, почетных спортивных званий - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.6 пункта 1.2.1 раздела 1 административного регламента;

- о присвоении удостоверения единого образца – для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.7 пункта 1.2.1 раздела 1 административного регламента.

2.7.1.6. 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.

2.7.2. Граждане, восстанавливающиеся на учет в качестве имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка обращаются с заявлением о восстановлении на учете составленным по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.7.2.1. Заявление о восстановлении направляется в уполномоченный орган местного самоуправления городского округа Ярославской области, 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.

2.7.2.2. 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.

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

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. 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 2.7.3 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.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.7 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.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего письменного запроса заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди.

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.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления.

2.13.1. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявление регистрируется в день предоставления в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.3. Порядок регистрации заявления предусмотрен подразделом 3.1 раздела 3 административного регламента.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание Администрации городского поселения Гаврилов-Ям оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и месте нахождения отдела по земельным отношениям, архитектуры и градостроительству.

Кабинеты приема заявителей в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место должностного лица комиссии 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 подразделе 1.3 раздела 1 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.

Должностные лица комиссии Администрации городского поселения Гаврилов-Ям 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.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

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 Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (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.

2.16. Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

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, Едином портале 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.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;
- 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);
- выдача (направление) заявителю решения выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя либо представителя заявителя с заявлением и пакетом документов в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям;
- поступление в адрес Администрации городского поселения Гаврилов-Ям 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.

Прием заявления, заполненного на Едином портале государственных и муниципальных услуг, осуществляет сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе, и передает его делопроизводителю для регистрации.

Делопроизводитель в день поступления в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям 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 главе администрации городского поселения Гаврилов-Ям в течение 1 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 делается соответствующая отметка. Конверты к обращениям заявителей сохраняются в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штампа необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация и передача заявления и пакета документов главе администрации городского поселения Гаврилов-Ям для рассмотрения и наложения резолюции.

Срок исполнения административной процедуры 1 (один) день со дня поступления заявления в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

3.2. Рассмотрение заявления, проверка пакета документов и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации городского поселения Гаврилов-Ям зарегистрированного заявления с пакетом документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- глава администрации городского поселения Гаврилов-Ям;
- делопроизводитель;
- должностные лица комиссии.

Глава администрации городского поселения Гаврилов-Ям 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 главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям передает заявление и пакет документов заместителю председателя комиссии.

Заместитель председателя 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 подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, налагает резолюцию о подготовке запроса;

- передает заявление и пакет документов с резолюцией секретарю комиссии.

Секретарь комиссии:

- в соответствии с резолюциями главы городского поселения Гаврилов-Ям и заместителя председателя комиссии в установленный срок осуществляет проверку заявления и пакета документов;

- в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет сбор сведений, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 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:

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

- свидетельствующих о неполучении гражданином земельных участков в соответствии с Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 года N 22-з "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности";

- 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 течении дня, а после проверки запросов представляет их на подпись главе городского поселения Гаврилов-Ям путем передачи делопроизводителю.

Делопроизводитель передает полученные запросы на подпись главе городского поселения Гаврилов-Ям.

Глава городского поселения Гаврилов-Ям 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 граждан в праве 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 пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 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 Главе городского поселения Гаврилов-Ям.

Глава городского поселения Гаврилов-Ям 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. 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 администрацией городского поселения Гаврилов-Ям, 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 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой городского поселения Гаврилов-Ям, оформленного на официальном бланке администрации городского поселения Гаврилов-Ям решения и передача его делопроизводителю.

3.3. Выдача (направление) заявителю решения

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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений 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.

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

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

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

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

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

Тематические проверки проводятся, в том числе по конкретным обращениям заявителей.

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

Персональная ответственность специалистов Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, ответственных за предоставление муниципальной

услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, 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 разделом 5 административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, а также должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в том числе в следующих случаях:

- 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 Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, должностного лица Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям, в электронной форме на электронный адрес, указанный в пункте 1.3.2. раздела 1 административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, должностного лица, решения и/или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и/или действиях (бездействии) должностного лица;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, специалиста Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского поселения Гаврилов-Ям принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 5.5 данного раздела административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 года № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на

рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

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

(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, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, ~~строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества~~ В редакции постановления №348 от 31.05.2019

