АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановления №223 от 20.04.2022)

20.07.2020 № 385

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, в аренду без
проведения торгов»

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 «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов».

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

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

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

И. О. Главы администрации городского
поселения Гаврилов-Ям - первый
заместитель Главы администрации М.В. Киселев

Приложение 1
к постановлению Администрации
городского поселения Гаврилов-Ям
от 20.07.2020 № 385

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без торгов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата, устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при принятии решений о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и некоммерческие организации либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги (далее заявитель, заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

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: gy-gavrilovyam@adm.yar.ru ;».(В редакции постановления №223 от 20.04.2022)

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 в отделе по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации городского поселения г. Гаврилов-Ям по адресу: Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а, каб.11,14

Справочные телефоны:

- 8 (48534) 2-32-86 - приемная
- 8 (48534) 2-43-86 – первый заместитель Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям;
- 8 (48534) 2-38-86 – отдел по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству.

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/);

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 специалистами отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству (далее – специалисты), 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 ходатайстве).

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. Специалисты, 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, специалист отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству, осуществляющий 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 специалиста, 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 специалистами 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 – заявление) 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.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без торгов». Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация городского поселения Гаврилов-Ям. (далее - Администрация).

2.2 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).

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

- через МФЦ, при наличии соглашения.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;
- уведомление об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - уведомление об отказе в предоставлении земельного участка).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня обращения заявителя.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на Едином портале https://www.gosuslugi.ru/331737/1.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (приложение 1 к административному регламенту), которое может быть полностью рукописным, полностью изготовленным с использованием компьютерной техники. (далее - заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на здание, сооружение, объект незавершенного строительства либо на помещения

в зданиях, сооружениях, расположенных на испрашиваемом земельном участке, если право на такое здание, сооружение, объект незавершенного строительства либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) в случае, если на испрашиваемом земельном участке расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства;

5) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

6) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, если земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, запрашивает член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

7) решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю, если земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, запрашивает член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

8) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, если земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, запрашивает некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

9) договор об освоении (комплексном освоении) территории в целях строительства стандартного жилья, если земельный участок, предназначенный для освоения (комплексного освоения) территории в целях строительства стандартного жилья, запрашивает юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении (комплексном освоении) территории в целях строительства стандартного жилья;

10) договор о комплексном развитии территории, если земельный участок, предназначенный для комплексного развития территории и строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, запрашивает юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории;

11) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, запрашивает лицо, заключившее

договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

12) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, если заявителем является крестьянское (фермерское) хозяйство;

13) договор найма служебного жилого помещения, если земельный участок, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, запрашивает гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома;

14) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка, если земельный участок, необходимый для осуществления своих полномочий и деятельности, запрашивает государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное), казенное предприятие, центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

15) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.7.2. Документы (сведения), подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости либо об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об испрашиваемом земельном участке; о зданиях, сооружениях, объектах незавершенного строительства либо о помещениях в зданиях, сооружениях, расположенных на испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения, если земельный участок, предназначенный для размещения объектов регионального или местного значения, запрашивает юридическое лицо;

3) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории, если испрашиваемый земельный участок образован в соответствии с такими проектами;

4) договор о комплексном освоении территории, если земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории либо для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, запрашивает лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории, либо член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

5) договор о развитии застроенной территории, если земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, запрашивает лицо, с которым заключен такой договор;

6) договор об освоении (комплексном освоении) территории в целях строительства стандартного жилья, если земельный участок, предназначенный

для освоения (комплексного освоения) территории в целях строительства стандартного жилья, запрашивает юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении (комплексном освоении) территории в целях строительства стандартного жилья;

7) договор о комплексном развитии территории, если земельный участок, предназначенный для комплексного развития территории и строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, запрашивает юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории;

8) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, запрашивает лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

9) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, принятое иным уполномоченным органом, если заявителем является лицо, которому предварительно согласовано предоставление земельного участка;

10) договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если земельный участок предназначен для выполнения международных обязательств Российской Федерации;

11) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность заявителя к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если с заявлением обращается гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Ярославской области;

11) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в целях выявления факта использования (неиспользования) ранее заявителем права на бесплатное предоставление земельного участка в собственность);

12) соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, если земельный участок будет предоставляться заявителю в аренду взамен земельного участка, предоставленного на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд, либо если земельный участок будет предоставляться заявителю в безвозмездное пользование взамен земельного участка, предоставленного в безвозмездное пользование и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

13) концессионное соглашение, соглашение о государственно-частном партнерстве либо соглашение о муниципально-частном партнерстве, если земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, запрашивает лицо, с которым заключено такое соглашение;

14) специальный инвестиционный контракт, если земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной специальным

инвестиционным контрактом, запрашивает лицо, с которым заключен такой контракт;

15) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Ярославской области или средств местного бюджета, если земельный участок, предназначенный для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Ярославской области или средств местного бюджета, запрашивает лицо, с которым заключен такой договор;

16) государственный контракт, если земельный участок, необходимый для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, запрашивается лицом, с которым заключен такой контракт;

17) сведения, полученные из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, из единого государственного реестра юридических лиц или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.7.3. Установленный выше перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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 структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Управления, 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 Управления, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления);

2) заявление не поддается прочтению.

3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

4) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении. Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.9. Основания для приостановления отказа предоставления услуги отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, указанных в пунктах 2.7.1 настоящего регламента;

2) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной
услуги.

Заявление, поданное в очной форме в Администрации, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Администрацию.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в Администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 настоящего раздела регламента;
- наличие возможности записи на прием в электронном виде;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления;

1) проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

2) принятие и оформление решения о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, подготовка проекта договора аренды земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

3) выдача (направление) заявителю проекта договора аренды земельного участка или письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 2 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1 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.

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 штемпеля 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.

3.3 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;

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 в отдел по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству.

3.3.1. Специалист:

- в установленный срок проводит экспертизу представленных заявителем документов;

- формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- получает ответы на межведомственные запросы;

- осуществляет сбор сведений, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, необходимых для принятия решения.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. После получения ответов на запросы из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, сотрудник собирает комплект документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

3.4. Принятие и оформление решения о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, подготовка проекта договора аренды земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.1. По результатам рассмотрения документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом отдела готовится проект договора аренды земельного участка либо проект отказа в предоставлении земельного участка.

3.4.2. Проект договора аренды земельного участка готовится в 3 экземплярах, согласовывается с начальником отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству, передается на подпись главе Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом отдела готовится мотивированный отказ в предоставлении услуги и передается на подпись главе Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

3.4.4. Результат административной процедуры:

- решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется договором аренды земельного участка;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом отдела.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 20 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю договора аренды земельного участка или письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача подписанного договора аренды земельного участка, зарегистрированного отказа специалисту отдела.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

3.5.2. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителем.

Специалист в течение трех дней с момента поступления документов уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи о необходимости обращения за получением результатов услуги.

В случае, если заявителем в заявлении указан адрес электронной почты, при предоставлении заявителю решения посредством почтового отправления специалистом не позднее дня, следующего за днем передачи такого почтового отправления организации почтовой связи для отправки заявителю, направляет посредством электронной почты электронное сообщение с номером указанного почтового отправления на указанный заявителем в заявлении адрес электронной почты.

Для получения результатов услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 дня.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 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, специалист отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 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.

4. Формы контроля за исполнением 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) Управления, а также должностного лица Управления, муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществление 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. 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 администрации 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. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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 раздела 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 дается информация о действиях, осуществляемых администрацией 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе Администрации городского
поселения Гаврилов-Ям Тощигину А.Н.
Заявитель_____
_____
Паспорт_____
_____
_____
_____
_____
Адрес регистрации:_____
_____
_____
Место фактического проживания:
_____
_____
_____
Телефон:_____

Заявление

Прошу предоставить в аренду сроком на _____ земельный участок, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, _____
_____
(населенный пункт, улица, номер дома)
для_____ _

Приложения:
1._____
_____
2._____
_____
3._____
_____
4._____
_____
5._____
_____

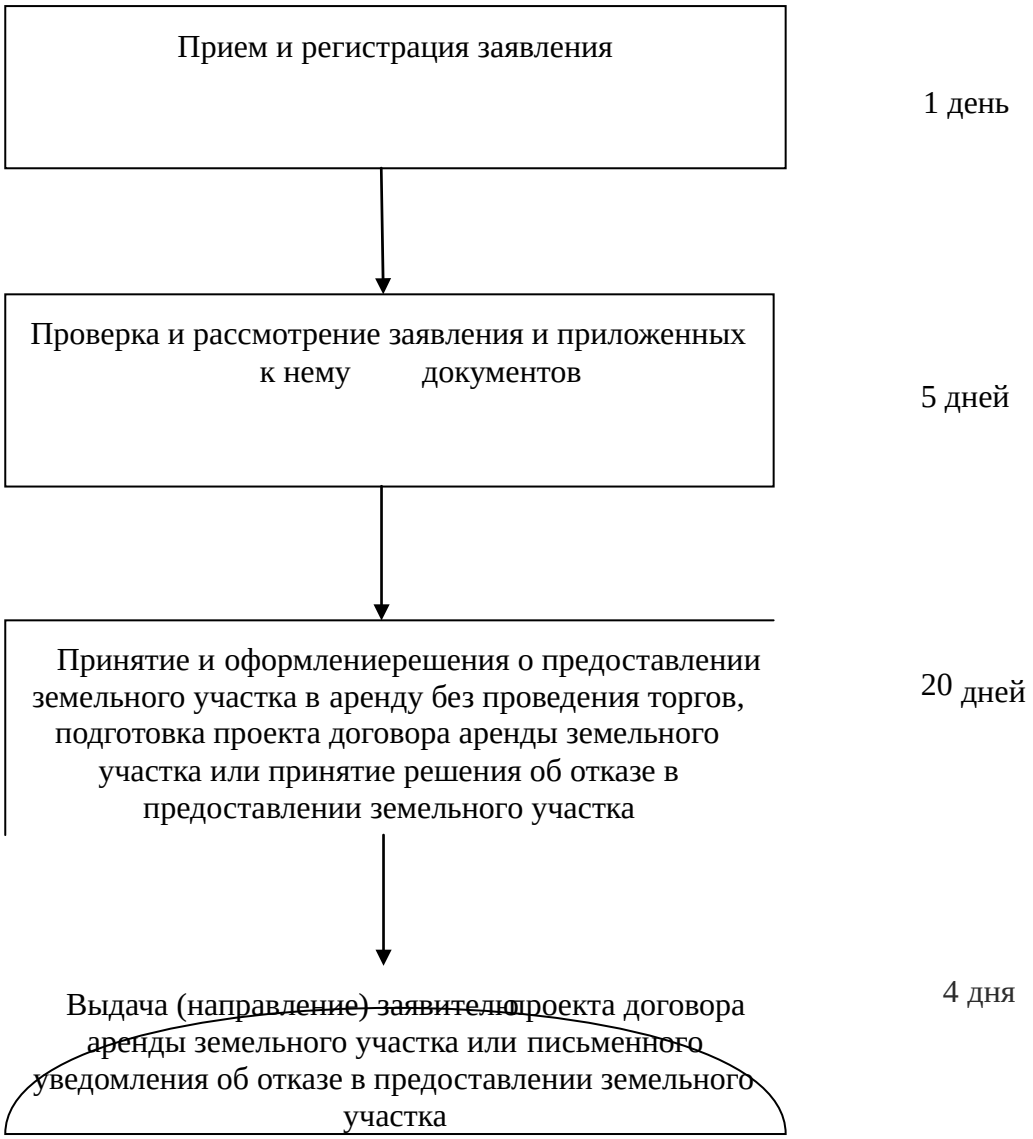
«____» _____ 2020 г. _____
(дата) (подпись)

В соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.06г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку администрацией городского поселения Гаврилов-Ям, юридический адрес: 152240, Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, в целях оформления правовых документов на землю, своевременного и правильного начисления платежей.

Администрация городского поселения Гаврилов-Ям вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующими нормативными актами.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Дата и подпись субъекта персональных данных_____

Приложение 2
к Административному регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур