



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановления №336 от 26.04.2016)

(В редакции постановления №449 от 15.06.2017)

(Постановление утратило силу в редакции постановления №164 от 19.03.2019)

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»**

В соответствии с Земельным кодексом РФ, постановлением правительства Ярославской области № 595-п от 03.06.2015 г. «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований области», 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, находящиеся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества»** согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 25.02.2015 г. № 95 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность молодым семьям (и для многодетных семей аналогично) для индивидуального жилищного строительства».

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

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

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,
находящиеся в муниципальной собственности, 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 Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее - административный регламент) 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»** (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнений и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.3. Структурным подразделением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по земельным отношениям:

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) 23886.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте WWW.gavrilovyamgor.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет», на информационных стендах администрации, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится (должностным лицом администрации).

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан начальником отдела по земельным отношениям или специалистом отдела самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону сотрудник отдела по земельным отношениям должен назвать свою фамилию, в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

1.6. Возможно предоставление муниципальной услуги по через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) или государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование 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».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел по земельным отношениям Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

В ходе предоставления 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. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- Постановление о принятии гражданина на учет в качестве, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка;
- Постановление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка.

2.4.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 17 рабочих дней, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, 3 рабочих дня.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181 –ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- 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»;

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

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Ярославской области № 22-з от 27 апреля 2007 г. «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- Уставом городского поселения Гаврилов-Ям.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель – физическое лицо предоставляет (направляет) следующие документы:

- 1) заявление (приложение 1 к настоящему регламенту);

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

3) копия свидетельства о рождении или копия свидетельства об усыновлении (удочерении) каждого из детей, копии основных документов, удостоверяющих личность детей, достигших четырнадцатилетнего возраста, (для граждан, имеющих трех и более детей);

4) копия документа, подтверждающего факт установления инвалидности, копии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с федеральным законодательством, (для граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющих в соответствии с федеральным законодательством право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства);

5) копия удостоверения к почетным званиям "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры СССР", спортивным званиям "мастер спорта России международного класса", "мастер спорта СССР международного класса", "гроссмейстер России", "гроссмейстер СССР", почетным спортивным званиям "Заслуженный мастер спорта России", "Заслуженный мастер спорта СССР", "Заслуженный тренер России", "Заслуженный тренер СССР", "Заслуженный тренер РСФСР" либо копия документа, подтверждающего присвоение этих званий, (для граждан, которым присвоено почетное звание "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");

6) 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 граждан, уволенных 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, вправе приобрести бесплатно находящиеся в государственной или муниципальной собственности земельные участки для индивидуального жилищного строительства в случае принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

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

Документы, указанные в данном пункте, заявитель предоставляет самостоятельно. (В редакции постановления №449 от 15.06.2017)

2.6.2. Указанные документы заявитель представляет в виде заверенных в установленном законом порядке копий или копий при предъявлении оригинала. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

2.6.3. 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.

2.6.4. В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрация запрашивает следующие сведения в редакции постановления №336 от 26.04.2016

- 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;

- о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

- 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 в отношении заявителей.

2.7. 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.

2.7.1. 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, 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. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) непредставление или представление неполного пакета документов, указанных в п.2.6.1. настоящего регламента;

2) недостоверность сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;

3) отсутствие оснований для бесплатного предоставления гражданину земельного участка в собственность;

4) принятие решения о принятии гражданина на учет иным уполномоченным органом;

5) 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. (В редакции постановления №449 от 15.06.2017)

2.10 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в части 2 настоящей статьи;

2) недостоверность сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;

3) отсутствие оснований для бесплатного предоставления гражданину земельного участка в собственность в соответствии с настоящим Законом;

4) принятие решения о принятии гражданина на учет иным уполномоченным органом;

5) 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.» (В редакции постановления №449 от 15.06.2017)

2.11. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

2.12. 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.

- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и

перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- ФИО и должности сотрудников.

2.13.2. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.13.3. Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями, предоставляется возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

2.13.5. Места для приема посетителей и ожидания в очереди должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

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

- пути движения ко входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями установленных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;

- предоставление муниципальной услуги по месту жительства заявителя для инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата путем вызова специалиста по телефону (по предварительному согласованию);

- предоставление услуги через представителя заявителя (при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством);

- информирование через портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.».(В редакции постановления №336 от 26.04.2016)

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

«Показателями доступности услуги является также обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных

групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски). Также оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспорта средств инвалидов.»..(В редакции постановления №336 от 26.04.2016)

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов -1 рабочий день

- рассмотрение заявления, проверка пакета документов и принятие решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет – не более 13 рабочих дней;

- выдача (направление) заявителю постановления - 3 рабочих дня.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2 к административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему заявлений.

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя либо представителя заявителя с заявлением и пакетом документов в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям (далее – администрация);

- поступление в адрес администрации заявления и пакета документов (в виде почтового отправления, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, из МФЦ).

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, из МФЦ 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 заявления в виде бумажного документа принимает и регистрирует его в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции и передает заявление и пакет документов главе администрации в течение 1 дня со дня регистрации заявления в администрации.

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

3.3. Рассмотрение заявления, проверка пакета документов и принятие решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации зарегистрированного заявления с пакетом документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- глава администрации;
- начальник отдела по земельным отношениям (далее -начальник ОЗО);
- специалист 1 категории отдела по земельным отношениям администрации (далее – сотрудник ОЗО);

Глава администрации 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 передает заявление и пакет документов начальнику ОЗО.

Начальник ОЗО в день получения заявления и пакета документов:

- осуществляет предварительную проверку заявления и пакета документов, устанавливает срок исполнения поручения для сотрудника ОЗО;
- в случае необходимости получения сведений налагает резолюцию о подготовке запроса;
- передает заявление и пакет документов с резолюцией сотруднику ОЗО.

Сотрудник ОЗО:

- в соответствии с резолюциями главы администрации и начальника ОЗО в установленный срок осуществляет проверку заявления и пакета документов;
- в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет сбор сведений, необходимых для принятия решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет;
- в течение 2 дней со дня получения заявления и пакета документов готовит запросы в органы местного самоуправления, в порядке межведомственного информационного взаимодействия и представляет их на подпись главе администрации.(В редакции постановления №336 от 26.04.2016)

Глава администрации в день получения запросов осуществляет их проверку, подписывает и направляет запросы делопроизводителю.

Делопроизводитель регистрирует поступившие запросы и передает сотруднику ОЗО для направления в соответствующие органы и хранения их копий.

После получения ответов на запросы из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, сотрудник ОЗО в течение 5 дней готовит проект постановления по постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет (далее - постановление) и представляет проект постановления на согласование начальнику ОЗО.

Основаниями для отказа заявителю в постановке на учет являются:

- обращение с заявлением лица, не уполномоченного заявителем на осуществление таких действий либо не являющегося его законным представителем;

- непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие у заявителя права на бесплатное получение в собственность земельного участка;

- наличие решения о принятии заявителя на учет уполномоченным органом муниципального образования области.

В случае принятия решения об отказе в постановке заявителя на учет заявление и пакет документов возвращаются заявителю с постановлением об отказе в постановке на учет, в котором сообщаются причины, послужившие основанием для отказа в постановке на учет.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в постановке на учет, заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги вновь.

Проект постановления проходит согласование в следующем порядке:

- начальник отдела по земельным отношениям – в течении 1 рабочего дня;

- начальник юридического отдела – в течении 1 рабочего дня;

- первый заместитель главы администрации – в течении 1 рабочего дня.

Делопроизводитель в течении 1 дня регистрирует постановление и передает его в отдел по земельным отношениям для вручения (направления) заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней со дня передачи заявления делопроизводителем главе администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой администрации оформленного на официальном бланке администрации постановления.

3.4. Выдача (направление) заявителю постановления.

Основанием для начала административной процедуры является передача сотрудником ОЗО постановления с приложенными к нему документами делопроизводителю.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник ОЗО;

- сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе.

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

Сотрудник ОЗО:

- в день получения постановления, прошедшего регистрацию;

- при наличии в заявлении отметки о направлении ответа по почте один подлинный экземпляр постановления направляет заявителю в адрес, указанный заявителем, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации постановления;

- при наличии в заявлении отметки о направлении ответа через Единый портал государственных и муниципальных услуг передает один подлинный экземпляр постановления сотруднику, ответственному за работу с информацией в электронном сервисе;

- при наличии в заявлении отметки о необходимости передачи ответа через МФЦ передает один подлинный экземпляр постановления курьерской службе МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии (не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации в администрации постановления);

- помещает подлинный экземпляр постановления в дело для хранения исходящих документов.

Сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе, направляет заявителю постановление через Единый портал государственных и муниципальных услуг в срок не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации постановления.

Сотрудник ОЗО при наличии в заявлении отметки о выдаче ответа на руки

-после получения зарегистрированного постановления информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения постановления;

-выдает постановление заявителю на руки под роспись;

-если в течение 2 дней заявитель не явился и постановление не было ему выдано лично под роспись, сотрудник ОЗО передает постановление делопроизводителю для его направления заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня регистрации постановления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль при обеспечении предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления такого контроля устанавливаются нормативными правовыми актами, внутренними регламентами, соответствующими локальными актами Администрации.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в отделе по земельным отношениям информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям по адресу г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы;

- ответ на жалобу не дается, если в ней не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалоба на судебное решение возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- жалоба, содержащая нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- на жалобу, текст которой не поддается прочтению, ответ не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное или уполномоченное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию соответственно или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

- если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, обращение может быть вновь направлено в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), а также какие способы будут применены для защиты прав, свобод или законных интересов. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе приводятся аргументированные доводы принятия такого решения.

5.8. Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиками приема, утверждаемыми главой администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

5.9. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством об административном судопроизводств

(В РЕДАКЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
№336 от 26.04.2016)
(В редакции постановления №449 от
15.06.2017)
«Приложение 1
к административному регламенту
«Предоставление 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»

Главе Администрации городского поселения Гаврилов-Ям Тоцигину А.Н.

Заявитель _____

Паспорт _____

Адрес регистрации: _____

Место фактического проживания:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок,
расположенный _____ на _____ территории

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

района,
для

_____ (индивидуального жилищного строительства, ведения личного
подсобного хозяйства,

дачного строительства и ведения дачного хозяйства,

садоводства и огородничества (нужное указать))
в соответствии

(указать основание, предусмотренное частями 2 или 3 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з "О бесплатном предоставлении

в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности")

Сообщаю, что состою на учете в качестве нуждающегося(щейся) 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 и пунктом 1 части 3 статьи 2 Закона

Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з "О бесплатном предоставлении в собственность

граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной

собственности"))

Подтверждаю, что после даты вступления в законную 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 право на бесплатное приобретение земельных участков в собственность (в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным частью 3 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности"). Сведения о детях - для граждан, указанных в части 3 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности":

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

(адрес регистрации (проживания), гражданство)

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

(адрес регистрации (проживания), гражданство)

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

(адрес регистрации (проживания), гражданство)

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

(адрес регистрации (проживания), гражданство)

К настоящему заявлению прилагаю:

Я,

(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь в случае изменения указанных в настоящем заявлении сведений уведомлять 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 настоящего согласия 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. _____ »

Приложение 2
к административному регламенту
«Предоставление 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»

БЛОК-СХЕМА

Обращение заявителя

