

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ПРОЕКТ

00.00.2015

№ 0000

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Заволжского сельского поселения от 14.05.2015 № 146 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в Администрации Заволжского сельского поселения», Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности", постановлением Правительства области от 11.05.2012 N 448-п "Об утверждении Порядка бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства и признании утратившим силу постановления Правительства области от 03.06.2011 N 419-п", Земельным кодексом Российской Федерации руководствуясь Уставом Заволжского сельского поселения, Администрация Заволжского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности» (Приложение 1).
2. Постановление обнародовать в соответствии с Уставом Заволжского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя земельного сектора Администрации Заволжского сельского поселения Метлинову Е.Ю., консультанта Администрации Кускову М.А.
4. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Заволжского сельского поселения

Н.И. Ашастина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ
НА УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВОНАБЕСПЛАТНОЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявители

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, которые после введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации не осуществляли право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность, относящиеся к одной из льготных категорий, обратившиеся в Администрацию Заволжского сельского поселения (далее - Администрация) с заявлением о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - заявление), а именно:

1.2.1.1. Граждане, являющиеся участниками целевых программ по поддержке молодых семей, реализуемых полностью или частично за счет средств областного бюджета, включающих меры по поддержке индивидуального жилищного строительства, при условии выполнения ими требований, установленных данными программами, а также граждане, выбывшие из указанных программ по причине достижения предельного возраста участника соответствующих программ, в течение трех лет после выбытия из соответствующих программ.

1.2.1.2. Граждане, вложившие средства в долевое строительство многоквартирных домов на основании договора участия в долевом строительстве и иных договоров в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, признанные потерпевшими от действий (бездействия) застройщиков на территории Ярославской области в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, имеющие право получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства

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

- инвалиды и члены семей, имеющих в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 14 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- граждане из числа граждан, указанных в пунктах 1 - 3 части 1 статьи 13, части 2 статьи 16 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее - Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1) в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1;

- граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1;

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) в соответствии с пунктом 16 статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

- граждане из числа граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (далее - Федеральный закон от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ), в порядке, установленном Федеральным законом от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ.

- граждане являются лицами, которым присвоено почетное звание "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры СССР", спортивное звание "мастер спорта России международного класса", "мастер спорта СССР международного класса", "гроссмейстер России", "гроссмейстер СССР" или почетное спортивное звание "Заслуженный мастер спорта России", "Заслуженный мастер спорта СССР", "Заслуженный тренер России", "Заслуженный тренер СССР", "Заслуженный тренер РСФСР".

1.2.1.4. Граждане, имеющие трех и более детей, вправе приобрести бесплатно без торгов и предварительного согласования мест размещения объектов находящиеся в государственной или муниципальной собственности земельные участки:

1) для индивидуального жилищного строительства в случае принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

1.2.2. Заявители, указанные в подпунктах 1.2.1.1, 1.2.1.3, 1.2.1.4 пункта 1.2.1 данного подраздела Административного регламента, имеют право бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности в случае их постоянного или преимущественного проживания на территории Ярославской области.

1.2.3. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Администрации Заволжского сельского поселения;

1.3.2. Местонахождение

- Ярославская область, Ярославский район, поселок Заволжье, дом 8а.
- почтовый адрес: 150027, Ярославская область, Ярославский район, поселок Заволжье, дом 8а.
- адрес электронной почты: **zspadm@mail.ru**;
- официальный сайт: **http://zspadm.ru/**;
- справочные телефоны: приемная **(4852) 76-99-04**;
- график работы:

понедельник – четверг с 8-30 до 16-30,

пятница – с 08.30 до 15.30,

суббота, воскресенье – выходной,

в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

лично в часы приема: с понедельника по четверг с 09:00 до 12:00час. и с 13:00 до 16:00час.;

по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.

1.3.4. В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие:

- агентство по делам молодежи Ярославской области (телефон: (4852) 40-19-16; адрес страницы агентства на официальном портале органов муниципальной власти Ярославской области: yarregion.ru/depts/agmol/default.aspx);

- органы местного самоуправления муниципальных образований области (далее - органы местного самоуправления области) (адрес страницы органов местного самоуправления области на официальном портале органов государственной власти Ярославской области: yarregion.ru/Pages/mr_kont.aspx);

- Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Ярославской области (<http://www.ufmsyar.ru/contacts>).

1.3.5. Форма заявления размещена на странице Администрации на официальном портале органов муниципальной власти Ярославской области, в федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (адрес официального сайта в сети "Интернет": www.gosuslugi.ru).

1.3.6. Информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить, используя:

- официальные сайты указанных организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- средства массовой информации.

На информационном стенде в помещении Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на странице Администрации на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, размещаются информационные материалы о:

- муниципальной услуге, в том числе доступные для копирования и заполнения формы заявлений, необходимых для ее получения;

- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;

- местах размещения специалистов и режиме приема ими заявителей;

- месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов и адресах электронной почты Администрации;

- уполномоченных должностных лицах Администрации;

- основаниях отказа в постановке на учет заявителя в качестве желающего приобрести в собственность бесплатно земельный участок;

- порядке информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядке получения консультаций;

- порядке обжалования решений, действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, ответственный за 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 заявителю 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, ответственный за информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

Ответ на письменное обращение направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрацию, время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о результате предоставления муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов, указанных в подразделе 2.4 раздела 2 Административного регламента, и возможности их получения.

Информация о сроке завершения оформления документов, указанных в подразделе 2.4 раздела 2 Административного регламента, и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или адресу электронной почты (при наличии в заявлении соответствующих данных). В любое время с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги лично, при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по постановке на учет отдельных категорий граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

2.2. Орган муниципальной власти Ярославской области, предоставляющий государственную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также получения иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- агентством по делам молодежи Ярославской области;

- органами местного самоуправления;

- Управлением Федеральной миграционной службы по Ярославской области.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Ярославской области утвержденный Постановления Правительства Ярославской области от 03.06.2015 г. № 595-п «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований области»

2.3. Форма предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется:

2.3.1.1. В очной форме при личном присутствии заявителя либо представителя заявителя в Администрации.

2.3.1.2. В заочной форме без личного присутствия заявителя либо представителя заявителя:
- по почте.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1.1. Постановка заявителя на учет в качестве желающего приобрести в собственность бесплатно земельный участок (далее - постановка на учет).

Заявителю направляется уведомление о постановке на учет в письменной форме почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо лично с отметкой о получении.

2.4.1.2. Отказ в постановке на учет.

Заявителю направляется уведомление об отказе в постановке на учет в письменной форме почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо лично с отметкой о получении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления в Администрацию заявления с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, 29 октября, N 44, ст. 4147);

- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26 ноября 1998 года N 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 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Законом Ярославской области от 11.11.2013 N 54-з (ред. от 14.07.2015) "О физической культуре и спорте в Ярославской области"

- Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности";

- Постановлением Правительства области от 11.05.2012 N 448-п "Об утверждении Порядка бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства и признании утратившим силу постановления Правительства области от 03.06.2011 N 419-п", Постановлением Правительства области от 29.12.2011 N 1131-п "Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность граждан, имеющих трех и более детей, и Порядка его рассмотрения".

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию с заявлением, составленным по форме 1.1. согласно приложению 1 (для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1, 1.2.1.2, 1.2.1.3.) или форме 1.2 для граждан указанных в подпункте 1.2.1.4 к Административному регламенту.

2.7.2. Заявление предоставляется по выбору заявителя:

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

2.7.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе электронного сервиса в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- копия основного документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении с отметкой о гражданстве Российской Федерации (для заявителей, не достигших 14 лет));

- копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя и подтверждающих его полномочия (права) (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- копия документа, подтверждающего признание заявителя потерпевшим от действий (бездействия) застройщиков на территории Ярославской области в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- копия договора участия в долевом строительстве и инвестировании строительства либо иного документа в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации - для граждан, указанных в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- копии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков в соответствии с федеральным законодательством (копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, копия удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции (далее - АЭС), копия удостоверения гражданина, проживающего(вшего), работающего(вшего) в зоне отселения, эвакуированного из зоны отчуждения, переселенного(яемого) из зоны отселения, выехавшего добровольно из зоны проживания с правом на отселение из населенного пункта, подвергнувшегося радиоактивному загрязнению вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, копия удостоверения гражданина, подвергнувшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, копия удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, копия удостоверения гражданина, эвакуированного, переселенного, выехавшего добровольно из населенного пункта, подвергнувшегося загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, копия удостоверения гражданина, проживавшего в населенном пункте, подвергнувшегося радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившего накопленную эффективную дозу облучения), - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- копия удостоверения к почетным званиям "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры СССР", спортивным званиям "мастер спорта России международного класса", "мастер спорта СССР международного класса", "гроссмейстер России", "гроссмейстер СССР", почетным спортивным званиям "Заслуженный мастер спорта России", "Заслуженный мастер спорта СССР", "Заслуженный тренер России", "Заслуженный тренер СССР", "Заслуженный тренер РСФСР" либо копия

документа, подтверждающего присвоение этих званий, - для граждан, указанных в
- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества заявителя в случае, если в документах, приложенных к заявлению, такие сведения не соответствуют друг другу.

Документы, указанные в данном пункте, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.7.5. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрация запрашивает следующие сведения:

- об участии заявителя в целевых программах по поддержке молодых семей, реализуемых полностью или частично за счет средств областного бюджета, включающих меры по поддержке индивидуального жилищного строительства, либо о выбытии по причине достижения предельного возраста - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- о постоянном или преимущественном проживании заявителя на территории Ярославской области в случае отсутствия в копии документа, удостоверяющего личность заявителя, сведений о его постоянном или преимущественном проживании на территории Ярославской области в отношении заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1, 1.2.1.3, 1.2.1.4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента.

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

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

2.7.7. 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, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

При подаче заявления в очной форме в Администрацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления

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

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

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

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и месте нахождения Администрации.

2.14.2. Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой с указанием:

- ФИО специалиста, режимом приема граждан.

2.14.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

2.14.5. Места ожидания расположены в здании Администрации и оборудованы столами и стульями для возможности оформления документов.

2.14.6. Места для заполнения уведомлений о согласии оснащаются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Места ожидания приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приема должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления непосредственно в Администрации, а также с использованием интернета;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в сроки, указанные выше, и без превышения установленного времени ожидания;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя либо представителя заявителя с заявлением и пакетом документов в Администрацию;
- поступление в адрес Администрации заявления и пакета документов (в виде почтового отправления).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Специалист Администрации, ответственный за ведение учета отдельных категорий граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка находящегося в муниципальной собственности (далее – специалист).

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

Специалист Администрации в день поступления в Администрацию заявления в виде бумажного документа принимает и регистрирует его в установленном порядке.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и пакета документов.

3.2. 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 в Администрацию зарегистрированного заявления с пакетом документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава Заволжского сельского поселения;
- Руководитель земельного сектора Администрации Заволжского сельского поселения;
- специалист Администрации, ответственный за ведение учета отдельных категорий граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка находящегося в муниципальной собственности

Специалист Администрации:

- в установленный срок осуществляет проверку заявления и пакета документов;
- в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет сбор сведений, указанных в пункте 2.7.6 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, 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 и направляет запросы в органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и хранения в установленном порядке копий письменных запросов (агентство по делам молодежи Ярославской области, Управление Федеральной миграционной службы по Ярославской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

После получения ответов на запросы из органов, осуществляющих межведомственное

информационное взаимодействие, специалист Администрации в течение 5 дней готовит проект уведомления о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет (далее - уведомление) и представляет проект уведомления на согласование руководителю земельного сектора.

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, указанных в пункте 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- отсутствие у заявителя права на бесплатное получение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, по основаниям, предусмотренным пунктами 1.2.1, 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;
- наличие решения о принятии заявителя на учет иным уполномоченным органом муниципального образования области.

В случае принятия решения об отказе в постановке заявителя на учет, заявителю направляется уведомление 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.

Руководитель земельного сектора в день представления специалистом проекта уведомления, осуществляет его проверку, визирует и представляет указанный проект уведомления на подпись Главе Заволжского сельского поселения.

Глава Заволжского сельского поселения в день представления документов рассматривает представленные документы, подписывает все экземпляры уведомления и возвращает документы специалисту Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Заволжского сельского поселения оформленного на официальном бланке Администрации уведомления.

3.3. Выдача (направление) заявителю уведомления

Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту Администрации подписанного Главой Заволжского сельского поселения уведомления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист;
- руководитель земельного сектора Администрации;
- глава Заволжского сельского поселения.

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

Специалист Администрации в день получения уведомления регистрирует его в установленном порядке:

- при наличии в заявлении отметки о направлении ответа по почте один подлинный экземпляр уведомления направляет заявителю в адрес, указанный заявителем;
- при наличии в заявлении отметки о выдаче ответа на руки, информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения уведомления;
- помещает подлинный экземпляр уведомления в дело в порядке, установленном для
- выдает уведомление заявителю на руки под роспись;
- если в течение 3 дней заявитель не явился и уведомление не было ему выдано лично под роспись, специалист Администрации направляет уведомление заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

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) сотрудников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании Распоряжений Администрации.

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

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

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

Тематические проверки могут проводиться 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты Администрации, 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, о 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 в [разделе 5](#) Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, государственных служащих Администрации

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

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

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

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе Заволжского сельского поселения

от _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности

Прошу предоставить _____
(указать Ф.И.О. лица, претендующего на бесплатное получение земельного участка)

бесплатно в собственность земельный участок, расположенный на территории

_____ (муниципального района, городского округа, городского поселения, сельского поселения - нужное указать)

Ярославской области в соответствии с _____
(указать основание, предусмотренное [частью 2 статьи 2](#) Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з "О

бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности")

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Обязуюсь в случае изменения указанных в 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.

Даю согласие на использование и обработку указанных персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных". Мне известно, что отзыв моего согласия на

использование и обработку указанных персональных данных 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.

Решение о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) в качестве желающего приобрести в собственность бесплатно земельный участок (отметить один вариант):

| получу лично;

| прошу направить по почтовому адресу: _____
_____;

| прошу направить через государственную федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

| получу через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

" ___ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя (представителя заявителя))

Куда _____
(наименование органа местного самоуправления)

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

адрес регистрации: _____

адрес проживания: _____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид, данные документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(городского округа, городского поселения, сельского поселения - нужно указать)

_____ района
для _____.

(индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства,
для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства и огородничества - нужно указать)

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 жилищного строительства)

Подтверждаю, что после 17.06.2011 - 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" - я не
использовал(-а) право на бесплатное приобретение земельных участков в
собственность.

Сведения о детях:

1. _____
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

_____ (адрес регистрации (проживания), гражданство)

2. _____
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

_____ (адрес регистрации (проживания), гражданство)

3. _____
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

_____ (адрес регистрации (проживания), гражданство)

4. _____
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

_____ (адрес регистрации (проживания), гражданство)

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь в случае изменения указанных в 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 и органов государственной власти Ярославской области.

Мне известно, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) "О персональных данных", осуществляется на основании письменного заявления.

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю.

Результаты рассмотрения заявления (нужное отметить):

Результаты рассмотрения заявления (нужное отметить):

прошу направить по почтовому адресу: _____

прошу направить по адресу электронной почты: _____

получу лично.

" ____ " _____ 20____ г. _____

(подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА Приложение 2 к Административному регламенту

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, имеющих право на бесплатное приобретение в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

