



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.03.2023

№ 707

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальных услуг по постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации ЯМР от 11.01.2017 № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена»;

- постановление Администрации ЯМР от 12.01.2017 № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности».

3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам А.О. Щербака.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В. Золотников

Заместитель Главы Администрации ЯМР
по экономике и финансам

_____ А.О. Щербак
« ____ » _____ 2023г.

Начальник правового управления
Администрации ЯМР

_____ О.Ю. Килипченко
« ____ » _____ 2023г.

Начальник управления градостроительства,
имущественных и земельных отношений
Администрации ЯМР

_____ М.Н. Павлушин
_____ 2023г.

Разослать:

В дело – 1 экз.

УГИЗО - 1 экз.

МКУ ЯМР«Агентство по управлению недвижимым имуществом»-1 экз.

Ярославский агрокурьер – 1 экз.

Всего – 4 экз.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЯМР
от 31.03.2023 № 707

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги по постановке на учет граждан, желающих бесплатно
приобрести в собственность земельные участки**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности.

Возможные цели обращения:

- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно граждан, имеющих трех и более детей;
- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами Ярославской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами Ярославской области (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанные в настоящем Административном регламенте, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Муниципальная услуга должны быть предоставлены Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя

(принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района (далее – Управление);

1.6.1. Местонахождение и почтовый адрес Управления: Московский просп., д. 11/12, г. Ярославль, 150001.

График работы Управления:

понедельник - четверг: с 08 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 17 час. 30 мин.;

пятница: с 08 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 16 час. 30 мин.

График приема заявителей:

понедельник, среда: с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

четверг: с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

Контактные телефоны Управления:

(4852) 42-95-11 – начальник Управления;

(4852) 72-61-16, 42-93-58, 31-39-61, 45-11-15, 45-09-62 – специалисты;

(4852) 42-96-71 – телефон/факс.

Адрес страницы Управления на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <https://yamo.adm.yar.ru/ugizo/index.php>.

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

- администрации поселений Ярославского муниципального района;
- администрации органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области;
- органы, осуществляющие функции по государственной регистрации недвижимости;
- налоговые органы;
- органы нотариата;
- органы и организации, осуществляющие выдачу технических условий и согласований при выборе земельного участка для строительства.

Информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить, используя официальные сайты указанных организаций и средства массовой информации.

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

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

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

информации.

1.6.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

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

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не

превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении, консультирование по телефону осуществляется в пределах пяти минут, консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах пятнадцати минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами Управления в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.6.4. В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления уполномоченным органом в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

1.6.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в интернете, в том числе на странице Управления на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.

На информационном стенде в помещении Управления, а также на странице Управления на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещена информация о:

- порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок – схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;
- образцах заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождении и графике работы Управления, контактных телефонах;
- месте размещения специалистов и режиме приема ими заявлений.

2. Стандарт предоставления муниципальных услуг

2.1. Настоящий стандарт регулирует предоставление муниципальной услуги постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ярославского муниципального района Ярославской области в лице уполномоченного органа - Управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

органами опеки и попечительства

федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости органами организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации министерством внутренних дел;

органами ЗАГС;

иными органами, предусмотренными в соответствии с законом субъектами Российской Федерации.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.5. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются решения:

- о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, в случае подачи заявления посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», могут быть получены в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица уполномоченного на принятие решения.

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с законом Ярославской области от 27.04.2007 № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» и составляет 30 дней. Рекомендуемый срок предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ или МФЦ, не более 10 рабочих дней.

2.9. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальных услуг:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Ярославской области от 27.04.2007 № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

-

постановление consultantplus://offline/ref=620EB8BEF683D9FFB795B718A1BD929876A55AEC3807991E53663426CC4E90CD68F6788767E979DF2575C1qCJ7O Правительства Ярославской области от 03.06.2015 № 595-п «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований области»;

-

постановление consultantplus://offline/ref=620EB8BEF683D9FFB795B718A1BD929876A55AEC3807991E53663426CC4E90CD68F6788767E979DF2575C1qCJ7O Правительства Ярославской области от 14.03.2016 № 249-п «Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка и Порядка его рассмотрения и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области»;

- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы постановки граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://yamo.adm.yar.ru/> в разделе «Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1. В электронной форме посредством ЕПГУ:

а) в случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой либо иной форме;

б) заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными

документами, указанными в подпунктах 2-5 пункта 2.11. настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №53-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2.10.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган; на бумажном носителе, направленном почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

б) копия свидетельства о рождении или копия свидетельства об усыновлении (удочерении) каждого из детей, копии основных документов, удостоверяющих личность детей, достигших четырнадцатилетнего возраста;

в) копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства 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, подвергшемся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившего накопленную эффективную дозу облучения);

г) копия удостоверения к почетным званиям "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры СССР", спортивным званиям "мастер спорта России международного класса", "мастер спорта СССР международного класса", "гроссмейстер России", "гроссмейстер СССР", почетным спортивным званиям "Заслуженный мастер спорта России", "Заслуженный мастер спорта СССР", "Заслуженный тренер России", "Заслуженный тренер СССР", "Заслуженный тренер РСФСР" либо копия документа, подтверждающего присвоение данных званий;

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

е) 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 01 января 1992 года или Правительством Российской Федерации.

Документы, указанные в данном разделе Административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

При личном обращении заявителя копии документов представляются с предъявлением оригиналов, если копия нотариально не заверена.

2.10.3. на бумажном носителе посредством личного обращения через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документы, удостоверяющие личность многодетного гражданина;

4) документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации многодетного гражданина (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если заявление подается представителем. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;

6) документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации;

7) документ о смерти супруга, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык в случае, если смерть супруга зарегистрирована за пределами Российской Федерации;

8) документ о заключении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык в случае, если заключение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации;

9) документ о расторжении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык в случае, если расторжение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации.

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

б) выписка из архива органа организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации

в) документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетному гражданину земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования по месту жительства супруга(и) заявителя

г) документы, выданные органами опеки и попечительства, подтверждающие отнесение гражданина к категории лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Российской Федерации;

д) нотариально заверенная доверенность

е) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;

ж) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;

з) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака,

и) сведения из Единого государственного реестра о смерти;

к) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

- л) сведения, подтверждающие место жительства;
- м) сведения, подтверждающие соответствие фамильно именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- н) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;
- о) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;
- п) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации

2.13. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- 5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) «черно белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376

2.15. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 2.15.1. представление неполного комплекта документов;
- 2.15.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за

услугой;

2.15.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные в электронной форме

2.15.4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.15.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63 ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.15.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.15.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимы для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги;

2.19.2. документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.19.3. отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории Ярославской области;

2.19.4. ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка;

2.19.5. иные основания, предусмотренные законом Российской Федерации и законом Ярославской области от 27.04.2007 № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.21. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.22. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо

в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
 фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
 графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
 возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2.24.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.24.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.24.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления

муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.24.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ

2.24.7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2.25.2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.25.3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2.25.4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.25.5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.26. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.27. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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 и регистрация заявления и пакета документов;
- рассмотрение заявления, проверка пакета документов и принятие решения о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет, по форме Приложения № 5 (далее - решение);
- выдача (направление) заявителю решения выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги при выборе очной формы приведена в приложении 8 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя либо представителя заявителя с заявлением и пакетом документов в Уполномоченный орган (далее – Управление);
- поступление в адрес Управления заявления и пакета документов (в виде почтового отправления).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник Управления.

Прием заявления при личном обращении, в виде почтового отправления, осуществляет сотрудник Управления.

Сотрудник Управления в день поступления в Управление заявления в виде бумажного документа принимает и регистрирует его в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции с указанием времени получения, и передает заявление и пакет документов начальнику Управления в течение 1 дня со дня регистрации заявления в Управлении.

В случае поступления заявления с пакетом документов по почте после вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружилась недостача вложений, упоминаемых заявителем или указанных в описи документов, об этом в журнале регистрации делается соответствующая отметка. Конверты к обращениям заявителей сохраняются в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения.

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

Срок исполнения административной процедуры 1 день со дня поступления заявления в Управление

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику Управления зарегистрированного заявления с пакетом документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник Управления;

- начальник отдела управления земельными ресурсами (далее - начальник ОУЗР);

- определенный начальником ОУЗР сотрудник отдела (далее - сотрудник ОУЗР).

Начальник Управления в день получения зарегистрированного заявления и пакета документов:

- налагает резолюцию о рассмотрении заявления;

- передает заявление и пакет документов сотруднику Управления.

Сотрудник Управления в день получения заявления и пакета документов с резолюцией начальника Управления передает заявление и пакет документов начальнику ОУЗР.

Начальник ОУЗР в день получения заявления и пакета документов:

- осуществляет предварительную проверку заявления и пакета документов, устанавливает срок исполнения поручения для сотрудника ОУЗР;

- передает заявление и пакет документов с резолюцией сотруднику ОУЗР.

Сотрудник ОУЗР:

- в соответствии с резолюциями начальника Управления и начальника ОУЗР в установленный срок осуществляет проверку заявления и пакета документов;

- в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет сбор сведений, указанных в подпункте 2.12 пункта 2 Административного регламента, необходимых для принятия решения;

- в течение 2 дней со дня получения заявления и пакета документов готовит запросы в органы местного самоуправления муниципальных образований области, агентство по делам молодежи Ярославской области, агентство по физической культуре и спорту Ярославской области, Управление Федеральной миграционной службы по Ярославской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия и представляет их для согласования начальнику ОУЗР.

После получения ответов на запросы из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, сотрудник ОУЗР в течение 5 дней готовит проект решения и представляет проект решения на согласование начальнику ОУЗР.

Основаниями для принятия решения об отказе в принятии заявителя на учет являются указаны в подпункте 2.19 пункта 2 Административного регламента.

В решении об отказе в принятии заявителя на учет указывается причина отказа и разъясняется порядок обжалования решения. Управление возвращает заявление и пакет документов.

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

Начальник ОУЗР в день представления сотрудником ОУЗР проекта решения осуществляет его проверку, визирует и представляет указанный проект решения начальнику Управления.

Начальник Управления в день представления проекта решения начальником ОУЗР рассматривает представленные документы, подписывает все экземпляры проекта решения и возвращает документы начальнику ОУЗР.

Начальник ОУЗР в день получения подписанного начальником Управления решения передает его вместе с приложенными к нему документами сотруднику ОУЗР.

Сотрудник ОУЗР передает уведомление вместе с приложенными к нему документами сотруднику Управления для регистрации исходящих документов в установленном порядке.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 дней со дня передачи заявления сотрудником Управления начальнику Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание начальником Управления оформленного на официальном бланке Управления решения и передача его сотруднику ОУЗР.

3.2.3. Выдача (направление) заявителю решения.

Основанием для начала административной процедуры является передача сотрудником ОУЗР решения с приложенными к нему документами сотруднику Управления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник ОУЗР;
- сотрудник Управления.

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

Сотрудник Управления:

- в день получения решения регистрирует его в установленном порядке;
- при наличии в заявлении отметки о направлении ответа по почте один подлинный экземпляр решения направляет заявителю в адрес, указанный заявителем, в срок не позднее 2 дней с момента регистрации решения;
- при наличии в заявлении отметки о выдаче ответа лично один подлинный экземпляр решения передает сотруднику ОУЗР;
- помещает подлинный экземпляр решения в дело в порядке, установленном для хранения исходящих документов.

Сотрудник ОУЗР:

- после получения зарегистрированного решения информирует посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанном в заявлении, заявителя о возможности получения решения;
- выдает решение заявителю на руки под подпись;
- если в течение 3 дней заявитель не явился и решение не было ему выдано лично под подпись, сотрудник ОУЗР передает решение сотруднику Управления для его направления заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 дней со дня регистрации решения.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявителя на учет с выдачей (направлением) заявителю соответствующего решения или выдача (направление) решения об отказе в принятии заявителя на учет.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.4.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель

уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства

Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (при наличии подключения Уполномоченного органа к указанной системе).

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- 1) постановка на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка;
- 2) отказ в предоставлении услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 7 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 7) и приложением документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 7;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 7 рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 7.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Администрации Ярославского муниципального района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Администрации Ярославского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия,

способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦР, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦР, работника МФЦР, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

В Уполномоченном органе, МФЦ организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом 210-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии Соглашения)

6.1. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги

указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

**Признаки, определяющие вариант предоставления
муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование показателя	Значения критерия
1	2	3
1	Кто обращается за услугой?	1.Заявитель 2.Представитель
2	Какое основания для получения земельного участка в собственность бесплатно	1.Наличие в семье трех или более детей 2.Иные основания, предусмотренные федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации
3	Фамилия, имя и отчество заявителя изменялись?	1.Не изменялись 2.Изменялись
4	Выберите, что изменялось у заявителя?	1.Фамилия 2.Имя 3.Отчество
5	Укажите семейное положение заявителя	1.В браке 2.В разводе 3.Вдова (вдовец) 4.В браке никогда не состоял(а)
6	Где зарегистрирован брак?	1.В Российской Федерации 2.За пределами Российской Федерации
7	Фамилия, имя и отчество супруга (супруги) изменялись?	1.Не изменялись 2.Изменялись
8	Выберите, что изменялось у супруга?	1.Фамилия 2.Имя 3.Отчество
9	Где зарегистрировано расторжение брака?	1.В Российской Федерации 2.За пределами Российской Федерации

Форма решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е

От _____ г.

№ _____

О постановке на учет гражданина
в целях бесплатного предоставления
земельного участка

В соответствии с законом Ярославской области от 27.04.2007 № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановлением Правительства Ярославской области от 14.03.2016 № 249-п «Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка и Порядка его рассмотрения и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области», протоколом заседания комиссии по вопросу рассмотрения заявлений о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков от _____ № _____, Администрацией Ярославского муниципального района Ярославской области принято решение о принятии граждан на учет, в качестве имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка:

Присвоенный порядковый номер в Книге учета.

Подпись начальника управления _____

Сведения об
электронной подписи

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

*Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений
Администрации Ярославского муниципального района*

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги по предоставлению земельного участка постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ органом, уполномоченным на предоставление услуги принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.19.1.	Несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги	Указываются основания такого вывода
2.19.2.	Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

2.19.3	Отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.4	Ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка	Указываются основания такого вывода
2.19.5.	Иные основания для отказа, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», а также в судебном порядке.

**Сведения о сертификате
электронной подписи**

**Форма заявления о бесплатном предоставлении
в собственность земельного участка**

Куда _Управление градостроительства, имущественных
и земельных отношений Администрации ЯМР
(наименование уполномоченного органа)

_____ (Ф.И.О. заявителя, в том числе ранее

_____ имевшиеся, с указанием даты их изменений)

_____ адрес регистрации: _____

_____ адрес проживания: _____

_____ контактный телефон: _____

_____ документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид, данные документа)

Заявление

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

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

_____ района,
для _____

_____ (индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного
хозяйства

_____ в границах населенного пункта, ведения садоводства, ведения огородничества
(нужное указать))

_____ в соответствии с _____

_____ (указать основание, предусмотренное частями 2 - 4 статьи 2 Закона
Ярославской области от 27 апреля 2007 г. 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 в жилом помещении в

(наименование органа местного самоуправления муниципального

образования Ярославской области, в котором гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (заполняется в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 4 части 2, частями 3, 4 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 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(а) 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").

Подтверждаю, что я не использовал(а) право на первоочередное приобретение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта в аренду без проведения торгов в соответствии со статьей 3 Закона Ярославской области от 8 апреля 2015 г. N 14-з "Об отдельных вопросах предоставления в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (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").

Подтверждаю, что я не использовал(а) право на первоочередное приобретение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства в аренду без проведения торгов в соответствии со статьей 4 Закона Ярославской области от 8 апреля 2015 г. N 14-з "Об отдельных вопросах предоставления в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным частью 4 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 по состоянию на 31 марта 2020 года включен в реестр пострадавших граждан и не получал иную меру поддержки, обеспечивающую восстановление моих нарушенных прав (в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 2 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))

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

(адрес регистрации (проживания))

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

(адрес регистрации (проживания))

К настоящему заявлению прилагаю:

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь в случае изменения указанных в настоящем заявлении сведений уведомлять Администрацию Ярославского муниципального района Ярославской области

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 Ярославской области. Мне известно, что отзыв согласия на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моих детей в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании письменного заявления. Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю.

Результаты рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

- прошу направить по почтовому адресу: _____

_____;

- получу лично.

" _____ " _____ 20____ г. _____
(подпись заявителя)

Форма решения об отказе в приеме документов

Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений
Администрации Ярославского муниципального района

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги по постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.15.1.	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2.15.2.	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.15.3.	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.15.4.	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

2.15.5.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63 ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.15.6.	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.15.7.	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
2.15.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в УГИЗО

Администрации ЯМР, а также в судебном порядке.

**Сведения о сертификате
электронной подписи**

Приложение № 6
к Административному регламенту

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги
электронной форме**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	3 календарных дня	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление

1	2	3	4	5	6	7
	<p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>5 календарных дней</p>				<p>муниципальной услуги, и передача ему документов</p>
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p>					

1	2	3	4	5	6	7
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>	1 рабочий день	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	Уполномоченный орган/ГИС		
	<p>Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги</p>		<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	Уполномоченный орган/ГИС		<p>Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо</p>
	<p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p>				<p>Наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента</p>	<p>отказа в приеме заявления к рассмотрению</p>

1	2	3	4	5	6	7
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
<p>пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2 Административного регламента</p>	<p>в день регистрации заявления и документов</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ</p>	<p>отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)</p>	<p>направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ</p>
	<p>получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов</p>	<p>5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ</p>		<p>получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>

1	2	3	4	5	6	7
		сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ				
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.18 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях № 2 - № 4 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно Приложениях № 2 -	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	20 дней со дня поступления в Администрацию заявления	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной	Уполномоченный орган) / ГИС		Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по формам, приведенным в Приложениях № 2 - № 4

1	2	3	4	5	6	7
№ 4 к Административному регламенту	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация	Внесение сведений о результате предоставления	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного	ГИС	-	Результат предоставления

1	2	3	4	5	6	7
результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений		органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах

кому:

Управление градостроительства,
имущественных и земельных отношений
Администрации Ярославского
муниципального района

от кого:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления государственной услуги

Приложение (при наличии):

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение № 7
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги по предоставлению услуги по постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки



