



ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОШЕХОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2019

№ 443

г.Пошехонье

О внесении изменений в постановление
Главы Пошехонского района №501 от 21.06.2017г.

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Ярославской области от 03.06.2015 № 595-п «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований области», постановлением Администрации Пошехонского муниципального района от 28.09.2015 года № 801 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Пошехонского муниципального района Ярославской области» (в редакции постановления от 21.06.2017 № 497), Федеральным законом от 29.07.2017 N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", законом Ярославской области от 25.02.2019 N 5-з "О внесении изменений в Закон Ярославской области "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности", руководствуясь Уставом муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление Администрации Пошехонского муниципального района от 21.06.2017 года №501 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества» внести изменения:

- Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества», утвердить в новой редакции (приложение)

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района в сети Интернет и опубликованию в газете «Сельская новь».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Пошехонского муниципального района.

Глава Пошехонского
муниципального района



Н.Н. Белов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества»

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации Пошехонского муниципального района (далее - административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнений и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

1.2.1. Граждане, являющиеся участниками целевых программ по поддержке молодых и многодетных 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. Право на предоставление земельных участков в течение трех лет сохраняется за гражданами, выбывшими из указанных программ по причине достижения предельного возраста участника соответствующих программ;

1.2.2. Граждане, вложившие средства в доленое строительство многоквартирных домов на основании договора участия в доленом строительстве и иных договоров в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, признаны потерпевшими от действия (бездействия) застройщиков на территории Ярославской области в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством РФ;

1.2.3. Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, имеющие в соответствии с федеральным законодательством право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

1.2.4. Граждане являются спортсменами, которым присвоено спортивное звание "мастер спорта России международного класса", "гроссмейстер России", «гроссмейстер СССР» или почетное спортивное звание «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР»;

1.2.5. Граждане являются тренерами, получившими почетное спортивное звание «Заслуженный тренер России», «Заслуженный тренер СССР», «Заслуженный тренер РСФСР»;

1.2.6. Граждане, имеющих трех и более родных и (или) усыновленных детей (далее -

граждане), принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения МУ «Администрации Пошехонского муниципального района» (далее – уполномоченный орган);
- по адресу: 152850, Ярославская область, г.Пошехонье, пл.Свободы, д.9

Прием заявителей производится специалистами администрации Пошехонского МР в соответствии с графиком работы (кроме праздничных дней).

График работы:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00, до 13.00.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Телефон администрации: 8(48546) 2-28-43

Официальный сайт администрации: <http://пoшeхoнcкий-рaйoн.рф>

Адрес электронной почты Администрации: (admin@posh.adm.yar.ru);

1.3.2. В помещении Администрации на информационном стенде, на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <http://пoшeхoнcкий-рaйoн.рф>

на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет по адресу: <http://yar.gosuslugi.ru> размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур (Приложение №3 к административному регламенту);
- форма заявления на бесплатное предоставление земельных участков в собственность многодетным семьям (Приложение №1 к административному регламенту);
- форма заявления на бесплатное предоставление земельных участков в собственность гражданам, указанным в подпунктах 1.2.1. -1.2.5, для индивидуального жилищного строительства (Приложение № 2 к административному регламенту);
- основные положения законодательства Ярославской области и административного регламента, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги, блок-схемы порядка предоставления муниципальной услуги (выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги) с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефона и факса Администрации Пошехонского муниципального района
- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения информации заявителями о ходе предоставления муниципальной услуги);

- график работы Администрации Пошехонского муниципального района и график работы с заявителями.

1.3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Администрации Пошехонского муниципального района, ответственный за предоставление земельного участка (далее – специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, может предложить заявителю направить в Администрацию Пошехонского муниципального района письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.4. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации).

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МУ «Администрация Пошехонского муниципального района» (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке на учет граждан имеющих право на бесплатное приобретение земельного участка;
- принятие решения о бесплатном предоставлении земельного участка в

собственность;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Категории граждан указанных в подпунктах 1.2.1. -1.2.5, имеют право получить земельные участки только для индивидуального жилищного строительства.

2.3.1 Процедура предоставления услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:

- решения о постановке гражданина на учет и о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность гражданам, указанным в пункте 1.2 административного регламента;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства Ярославской области от 06.06.2011 №422-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

2.4. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма (заявление и документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, подаются лично заявителем или через законного представителя), либо без личного присутствия заявителя (законного представителя) – заочная форма (направляется в адрес Администрации почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 дней со дня поступления заявления. На период оформления кадастрового паспорта срок течения административной процедуры прерывается.

Муниципальная услуга предоставляется МУ «Администрация Пошехонского муниципального района» по адресу: 152850, Ярославская область, г.Пошехонье, пл.Свободы, д.9

Прием заявителей производится специалистами администрации Пошехонского МР в соответствии с графиком работы (кроме праздничных дней).

График работы:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00, до 13.00.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Телефон администрации: (48546) 2-28-43

Официальный сайт администрации: <http://пошехонский-район.рф>

2.6. Правовые основы предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Градостроительный кодекс Российской Федерации;
 - Земельный кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
 - Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 2001 года №178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
 - Федеральный закон Российской Федерации от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ "О землеустройстве";
 - Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
 - Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
 - Федеральный закон от 27 июля 2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов РФ»;
 - Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросу социальной защиты инвалидов в связи ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
 - Закон Ярославской области от 27 апреля 2007 №22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности»;
 - Постановление Правительства ЯО от 20 сентября 2011 №702-п «О результатах муниципальной кадастровой оценки земель населенных пунктов Ярославской области и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Администрации области и Правительства области»;
 - Постановление Правительства ЯО 29 декабря 2011г №1131-п «Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность граждан, имеющих трех и более детей и Порядка его рассмотрения»;
 - Устав Пошехонского муниципального района
- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.7.1. Для бесплатного приобретения в собственность земельного участка многодетным семьям заявителями представляются:

1) заявление, подается одним из родителей, имеющих трех и более родных и (или) усыновленных детей, либо единственным родителем (приложение №1 к административному регламенту). В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в заявлении указывается орган местного самоуправления муниципального образования Ярославской области, в котором гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (копии второй, третьей, пятой, тринадцатой и семнадцатой страниц паспорта гражданина Российской Федерации, с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства);

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и подтверждающие его полномочия (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) копии свидетельств о рождении детей или копии свидетельств об усыновлении (удочерении) каждого из детей;

5) документ, подтверждающий постоянное или преимущественное проживания заявителя на территории Ярославской области;

6) документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества, в случае если в документах, приложенных к заявлению, такие сведения не соответствуют друг другу;

7) удостоверение многодетной семьи.

2.7.2. Для бесплатного приобретения в собственность земельного участка молодым семьям заявителями представляются:

1) заявление, подается одним из членов молодой семьи, (приложение № 2 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (копии второй, третьей, пятой, тринадцатой и семнадцатой страниц паспорта гражданина Российской Федерации, с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства);

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и подтверждающие его полномочия (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) документ, подтверждающий постоянное или преимущественное проживания заявителя на территории Ярославской области;

5) документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества, в случае если в документах, приложенных к заявлению, такие сведения не соответствуют друг другу.

2.7.3. Для граждан, имеющих в соответствии с федеральным законодательством право на внеочередное или первоочередное бесплатное приобретение в собственность земельного участка представляются:

1) заявление (приложение №2 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (копии второй, третьей, пятой, тринадцатой и семнадцатой страниц паспорта гражданина Российской Федерации, с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства);

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и подтверждающие его полномочия (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) документ, подтверждающий постоянное или преимущественное проживания заявителя на территории Ярославской области;

5) документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества, в случае если в документах, приложенных к заявлению, такие сведения не соответствуют друг другу;

6) документ подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с федеральным законодательством:

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности;

- удостоверение эвакуированного, переселенного, выехавшего добровольно из зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- удостоверение подвергнувшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

2.7.4. Для бесплатного приобретения в собственность земельного участка гражданам являющиеся спортсменами, которым присвоено спортивное звание «Заслуженный мастер спорта России», «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» представляются:

- 1) заявление (приложение № 2 к административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (копии второй, третьей, пятой, тринадцатой и семнадцатой страниц паспорта гражданина Российской Федерации, с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства);
- 3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и подтверждающие его полномочия (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- 4) документ, подтверждающий постоянное или преимущественное проживание заявителя на территории Ярославской области;
- 5) документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества, в случае если в документах, приложенных к заявлению, такие сведения не соответствуют друг другу;
- 6) документ, подтверждающий получение спортивного звания (удостоверение).

2.7.5. Для бесплатного приобретения в собственность земельного участка гражданам, являющиеся тренерами, получившими почетное спортивное звание «Заслуженный тренер России» представляются:

- 1) заявление (приложение № 2 к административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (копии второй, третьей, пятой, тринадцатой и семнадцатой страниц паспорта гражданина Российской Федерации, с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства);
- 3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и подтверждающие его полномочия (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- 4) документ, подтверждающий постоянное или преимущественное проживание заявителя на территории Ярославской области;
- 5) документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества, в случае если в документах, приложенных к заявлению, такие сведения не соответствуют друг другу;
- 6) документ, подтверждающий получение почетного спортивного звания «Заслуженный тренер России» (удостоверение).

2.7.6. Для бесплатного приобретения в собственность земельного участка гражданам признанным потерпевшими от действий (бездействия) застройщиков представляются:

- 1) заявление (приложение №2 к административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (копии второй, третьей, пятой, тринадцатой и семнадцатой страниц паспорта гражданина Российской Федерации, с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства);
- 3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и подтверждающие его полномочия (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- 4) документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества, в случае если в документах, приложенных к заявлению, такие сведения не соответствуют друг другу;
- 5) документ, подтверждающий признание заявителя потерпевшим от действий (бездействия) застройщиков та территории Ярославской области в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации;
- 6) договор долевого участия в долевом строительстве и инвестировании строительства.

В заявлении должно быть изложено письменное обязательство гражданина уведомлять уполномоченный орган об изменении сведений, представленных в период рассмотрения пакета документов, в течение десяти календарных дней со дня наступления соответствующих изменений, но не позднее даты рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину земельного участка.

Если заявление и необходимые документы представляются в электронной форме, такое заявление должно быть заверено электронной цифровой подписью его представителя.

Подлинность электронной подписи подтверждается в установленном федеральным законом порядке.

В случае представления заявления посредством почтового отправления подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке:

- копии второй, третьей, пятой, тринадцатой и семнадцатой страниц паспорта гражданина Российской Федерации, с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства;
- копии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с федеральным законодательством;
- копии свидетельств о рождении детей или копии свидетельств об усыновлении (удочерении) каждого из детей.

Заявления составляются в единственном экземпляре – подлиннике и подписываются заявителем, с указанием даты составления заявления.

2.7.7. Перечень документов, получаемых Администрацией в рамках предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в установленных законодательством и настоящим административным регламентом сроке и порядке:

- справка о составе семьи;
- документы, свидетельствующие о неполучении гражданином (каждым из родителей) земельных участков в соответствии с Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 №22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности»;
- документы, свидетельствующие о том, что гражданин (каждый из родителей) не принят на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в ином муниципальном образовании Ярославской области;
- копия решения органа местного самоуправления о признании молодой или многодетной семьи участницей целевых программ по поддержке таких семей, финансируемых полностью или частично за счет областного бюджета.

При подаче гражданином заявления о предоставлении земельного участка, для индивидуального жилищного строительства, специалист, запрашивает документы из указанного в заявлении муниципального образования, подтверждающие постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Указанные документы и информация предоставляются взаимодействующими органами и организациями в течение десяти календарных дней с момента поступления соответствующего обращения.

Ответственность за достоверность представляемой в уполномоченный орган информации возлагается соответственно на орган (организацию), ее представившие.

Отсутствие ответов на обращение уполномоченного органа из органов (организаций), осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, не является обстоятельством, препятствующим рассмотрению заявления и принятию соответствующих решений.

2.7.8. За заявителем остается право самостоятельно представить в уполномоченный орган, указанные в подпункте 2.7.7 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента документы.

2.7.9. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление заявления от лица, не уполномоченного заявителем на осуществление таких действий либо не являющегося его законным представителем;
- предоставление документов не в полном объеме;
- в заявлении не указана фамилия гражданина или отсутствует подпись заявителя, направившего обращение;
- отсутствуют сведения о предполагаемой цели использования и желаемом местонахождении земельного участка;
- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- отсутствие установленных Законом оснований для бесплатного предоставления заявителю в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- предоставление не полного пакета документов, указанных в подпунктах 2.7.1-2.7.6 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента;
- принятие решения о принятии гражданина на учет уполномоченным органом иного муниципального образования.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан ведется по очереди.

2.12.2. Максимальное время ожидания устанавливается:

- в очереди при подаче документов – 15 минут;
- при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя или по месту жительства дистанционном режиме (для инвалидов) – 1 день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

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

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед.

2.14.2. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с

возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

2.14.3. Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями, скамьями.

2.14.4. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и информационными стендами.

1) требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к объекту, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- в здании созданы условия инвалидам для беспрепятственного доступа к месту приема заявителей, входы в здание оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

- сотрудники Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуги;

- в случае если невозможно полностью обеспечить доступность мест приема заявителей с учетом потребностей инвалидов, по предварительному обращению заявителя по номеру телефона, указанному в пункте 8 настоящего Административного регламента обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по месту жительства заявителя.

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Срок ожидания приема в очереди не более 15 минут»

2.14.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации Пошехонского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту).

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено федеральным законодательством.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и заявителями, осуществляется на основе Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соответствующих соглашений о межведомственном (межуровневом) информационном взаимодействии в процессах оказания муниципальных услуг, в порядке и сроки, установленные данными соглашениями.

III. Административные процедуры

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

3.1.1. Прием документов на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация документов в книге учета входящих документов;

3.1.2, правовая экспертиза документов, проверка их законности и правильности оформления, проверка представленных сведений о земельном участке на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

3.1.3, принятие решения о постановке гражданина на учет, и принятии решения о предоставлении земельного участка приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении земельного участка; направление заявителю принятых решений;

3.1.4, блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию с комплектом документов, необходимых для бесплатного предоставления в собственность земельных участков, либо поступление в адрес Администрации заявления с комплектом документов, необходимых для бесплатного предоставления в собственность земельных участков, в виде почтового отправления с описью вложения.

Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их поступления в Администрацию, подтверждаемая соответствующей отметкой на заявлении, записью в журналах регистрации.

3.2.2. Специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист принимает документы, обращая внимание заявителя, что выявленные недостатки могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

После проверки достоверности указанных в заявлении или прилагаемых документах сведений, Администрация Пошехонского муниципального района принимает решение о принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка (далее - учет) или об отказе в принятии гражданина на учет.

3.3. Правовая экспертиза документов, проверка их законности и правильности оформления, проверка представленных сведений, наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом заявления с прилагаемым пакетом документов.

Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов должна быть проведена в течение пяти рабочих дней с момента получения заявления.

3.3.2. Специалист:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- проверяет документы на их соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент подготовки и издания документа;

- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их правовую экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. По результатам правовой экспертизы документов может быть принято одно из следующих решений:

- о постановке на учет граждан;
- о подготовке проекта решения о бесплатном предоставлении земельного участка;
- о подготовке проекта решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги с целью устранения причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, в том числе для получения дополнительных документов;
- о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность земельного участкам отдельным категориям граждан, о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю принятых решений.

Исправлять заявление в части изменения характеристик земельного участка не допускается.

В случае если гражданин имеет намерение приобрести земельный участок, имеющий иные характеристики, в том числе иное местоположение и (или) цель использования, гражданин должен отозвать представленное заявление, после чего представить новое заявление о предоставлении земельного участка с измененными характеристиками.

В случае принятия решения о принятии гражданина на учет специалист вносит сведения о гражданине в книгу учета (приложение №4 к административному регламенту), о чем гражданину направляется (вручается) уведомление в течение семи календарных дней со дня принятия указанного решения.

На каждого гражданина, принятого на учет, формируется учетное дело, в котором содержатся копии представленных гражданином документов, копии иных документов, послуживших основанием для решения о принятии гражданина на учет, копии решений, а так же иные необходимые документы.

При наличии в учетном деле запросов за документом-запросом помещается документ-ответ.

К учетному делу не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а так же дубликаты и копии документов, уже имеющихся в деле, черновики.

При подшивке дела должно быть обеспечено свободное чтение текста документов дела.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в книге учета.

В случае если документы, направляемые в уполномоченный орган, формируются в электронном виде с электронной цифровой подписью, то при необходимости могут формироваться их копии на бумажном носителе. При этом получение копии электронного документа на бумажном носителе осуществляется посредством распечатки и заверения не менее чем одной подписью ответственного специалиста и печатью специалиста с проставлением отметки «Копия электронного документа».

Ведение учета граждан в целях бесплатного предоставления земельных участков осуществляется в порядке очередности в зависимости от даты регистрации заявления, по которому принято решение о постановке на учет.

Граждане, подавшие заявления в один и тот же день, принимаются на учет в порядке очередности подачи заявлений.

После проверки заявления и документов, специалист передает их на рассмотрение комиссии «По постановке на учет и предоставление земельных участков отдельным категориям граждан, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков». Решение комиссии оформляется протоколом.

В решении комиссии указывается:

- фамилия, имя, отчество, адрес регистрации (проживания) гражданина;
- предполагаемая цель использования и желаемое местонахождение испрашиваемого земельного участка;
- порядковый номер очереди для приобретения земельного участка.

Право состоять на учете сохраняется за гражданином до получения им земельного участка или до выявления оснований снятия его с учета.

Земельный участок предлагается гражданину из перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан (далее – перечень земельных участков), в соответствии с очередностью, определенной порядковым номером в книге учета, с учетом указанных в заявлении местонахождения и предполагаемой цели использования земельного участка.

При наличии земельного участка в перечне земельных участков Администрация не менее чем за четырнадцать календарных дней до дня рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка способом, указанным в заявлении направляет письмо заявителю.

В письме указывается информация о земельном участке (кадастровый номер, местоположение, площадь, категория и вид разрешенного использования), дата, время и место рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину земельного участка.

Вопрос о предоставлении земельного участка рассматривается на заседании комиссии.

Порядок работы и состав комиссии утверждаются постановлением Администрации Пошехонского муниципального района

К дате рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину земельного участка гражданин должен уведомить уполномоченный орган о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения.

Согласие гражданина на приобретение предложенного земельного участка или отказ гражданина от его приобретения оформляется в письменном виде и подписывается гражданином.

Если гражданин не уведомил специалиста о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения, он считается отказавшимся от предложенного земельного участка.

В случае согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка в течение десяти календарных дней со дня поступления согласия гражданина комиссия принимает решение о предоставлении земельного участка, которое оформляется протоколом. Специалист готовит проект постановления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность.

Решение о предоставлении гражданину земельного участка в собственность является основанием для снятия гражданина с учета и муниципальной регистрации права собственности на земельный участок.

В случае отказа гражданина от предложенного земельного участка этот участок предлагается гражданину, имеющему следующий порядковый номер в книге учета.

При этом номер учетного дела формируется путем добавления к ранее присвоенному номеру учетного дела нового порядкового номера в очереди в книге учета, записанного через дробь.

Основанием для принятия решения о снятии гражданина с учета являются:

- заявление гражданина о снятии его с учета;
- утрата оснований для бесплатного предоставления гражданину земельного участка в собственность в соответствии с Законом Ярославской области от 27 апреля 2007г №22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности».

Решение о снятии гражданина с учета принимается в день выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия такого решения, с указанием причины снятия гражданина с учета и порядка обжалования.

Решение о снятии гражданина с учета направляется (вручается) гражданину в течение семи календарных дней со дня его принятия.

Гражданин самостоятельно осуществляет государственную регистрацию права собственности на земельный участок.

После муниципальной регистрации права в течение десяти календарных дней гражданин уведомляет уполномоченный орган, предоставивший земельный участок, о проведенной регистрации.

Специалист, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении земельного участка, уведомляет орган местного самоуправления, в котором гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, о принятии решения о предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.4.1. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалист связывается с заявителем (представителем заявителя) по телефону, ясно излагает противоречия, неточности в представленных документах и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня уведомления

В случае если в течение 5 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист Администрации Пошехонского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в приостановлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителя с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данное решение должно содержать рекомендации заявителю о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений).

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен быть подготовлен специалистом Администрации Ермаковского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае устранения причин, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги может быть возобновлено на основании соответствующего заявления, при этом срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться заново со дня регистрации указанного заявления.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги было отказано в связи с отсутствием какого-либо необходимого документа, после его представления проводится дополнительная правовая экспертиза документов.

3.4.2. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.10, настоящего административного регламента, специалист в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителя с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное Главой Пошехонского муниципального района решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

3.5.1. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания услуги исполнитель вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для её исполнения.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистом в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется Главой Пошехонского муниципального района

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ярославской области и муниципальных правовых актов Администрации Пошехонского муниципального района

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта Администрации Пошехонского муниципального района). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением Главы Пошехонского муниципального района, либо лица его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой Пошехонского муниципального района на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) специалиста, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Специалист несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Глава Пошехонского муниципального района принимает меры по привлечению специалиста, допустившего нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности.

В случае если в результате проверки в действиях специалиста будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие

материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

4.3.1 Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - неправомерный отказ в приеме у заявителя документов, предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном Портале, а также с использованием адреса электронной почты, в форме письменных и устных обращений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Пошехонского муниципального района, а также специалиста.

5.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- непосредственно в Администрации Пошехонского муниципального района ;
- на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru>.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации Пошехонского муниципального района , а также специалиста.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в Администрации Пошехонского муниципального района жалобы, направленной в письменной либо электронной форме.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация Пошехонского муниципального района, по письменному запросу заявителя должна предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Пошехонского муниципального района, а также специалиста может быть подана в письменной форме на бумажном носителе (по почте либо представлена при личном обращении), в электронной форме на имя Главы Пошехонского муниципального района

5.8. Сведения об Администрации Пошехонского муниципального района

Место нахождения: 152850, Ярославская область, г.Пошехонье, пл.Свободы, д.9

График работы:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00, пятница с 8.30 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

5.9. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru>.

5.10. Жалоба заявителя, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении пяти дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Пошехонского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

5.16. 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 Пошехонского муниципального района
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 Ярославская область, Пошехонский район, для _____

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

Сообщаю, что состою на учете в качестве нуждающегося (-шейся) 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)

Подтверждаю, что после 17.06.2011 - даты вступления в законную силу Федерального закона от 14 июня 2011 года №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)

4.

_____ (адрес регистрации (проживания), гражданство)

_____ (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.

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моих детей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №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 муниципальной власти Ярославской области.

Мне известно, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных" осуществляется на основании письменного заявления.

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю.

Результаты рассмотрения заявления (нужное отметить):

прошу направить по почтовому адресу: _____

прошу направить по адресу электронной почты: _____

получу лично

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

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе Пошехонского муниципального района

(Ф.И.О., в том числе ранее имевшиеся, с
указанием даты
их изменения, адрес, контактный телефон
заявителя
(представителя заявителя))

адрес регистрации: _____

адрес проживания: _____

контактный телефон: _____

документ, удостоверяющий личность:

(вид, данные документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о бесплатном предоставлении в собственность земельного
участка, для индивидуального жилищного строительства

Прошу предоставить

(указать Ф.И.О. лица, претендующего на бесплатное

получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства)

бесплатно в собственность земельный участок, расположенный на территории
Ермаковского сельского поселения,

для индивидуального жилищного строительства 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. _____

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 для индивидуального жилищного строительства (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.

" _____ " _____ 2 _____ г.

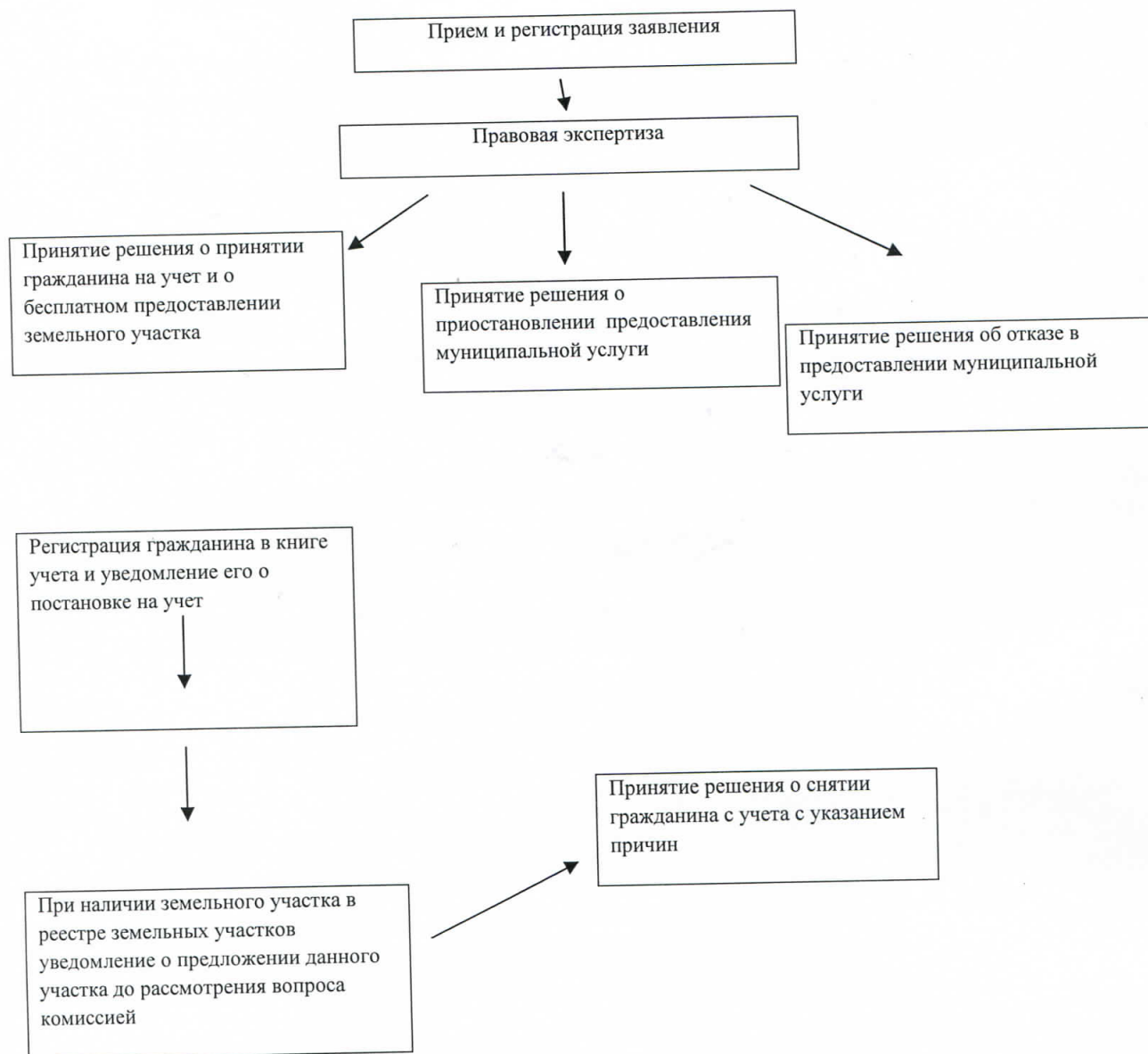
(подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту

Блок-схема
общей структуры предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя





КНИГА

**учета граждан, имеющих право на бесплатное приобретение
в собственность земельных участков**

Начата _____

Окончена _____

№ п/п	Дата и время посту- пления заявле- ния	Ф.И.О. заявителя	Адрес места регистрации заявителя	Основания и дата принятия на учет	Основания и дата снятия с учета	Ф.И.О., должность и подпись лица, осущест- вившего запись	Прим е-ча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8