

АДМИНИСТРАЦИЯ г. ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.03.2017 № ПОС.03-0272/17

г. Переславль-Залесский

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Постановка на

учет граждан, желающих бесплатно приобрести в

собственность земельные участки, находящиеся в

муниципальной собственности, для индивидуального

жилищного строительства, для ведения личного

подсобного хозяйства, для дачного строительства

и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества»

в новой редакции

В соответствии с распоряжением Администрации г. Переславля-Залесского от 31.12.2015 № РАС.03-0216/15 «Об организации предоставления муниципальных услуг», ст. 32 Устава г. Переславля-Залесского,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского в сети Интернет.

3. Постановление Администрации г.Переславль-Залесского от 23.12.2016 №ПОС.03-1794/16 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества» признать утратившим силу с даты вынесения настоящего постановления.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника управления муниципальной собственности г.Переславля-Залесского Решетко Д.А.

Исполняющий обязанности заместителя Главы

Администрации г.Переславля-Залесского С.В. Дьячков

УТВЕРЖДЕН:

постановлением Администрации

г.Переславля-Залесского

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

собственности, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного

подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в собственности Ярославской области, для индивидуального жилищного строительства» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области, которые после введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации не осуществляли право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность, относящиеся к одной из льготных категорий, обратившиеся в Управление муниципальной собственности Администрации г.Переславля-Залесского с заявлением о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – заявители), а именно:

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

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

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

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в отделе управления земельными ресурсами управления муниципальной собственности Администрации г.Переславля-Залесского (далее – ОУЗР);

- в государственном автономном учреждении Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы и телефонах Управления.

Место нахождения Управления: г. Переславль-Залесский, ул.Комсомольская, д. 5

Почтовый адрес Управления: 152020, Ярославская область, г.Переславль-Залесский, ул.Комсомольская, д. 5.

График работы Управления:

Понедельник-четверг с 9:00 до 18:00 перерыв на обед с 13:00 до 13:48.

Пятница с 9:00 до 17:00 перерыв на обед с 13:00 до 13:48.

График приема отдела управления земельными ресурсами (далее ОУЗР):

понедельник – не приемный день

вторник – начало приема 9:30 окончание приема 12:30

среда – начало приема 9:30 окончание 12:30.

четверг – начало приема 9:30 окончание приема 12:30

пятница – не приемный день.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Телефон/факс ОУЗР: (485-35) 3-05-63.

Официальный адрес электронной почты: ums@umsadm.pereslavl.ru,

Адрес страницы ОУЗР на официальном сайте Администрации г.Переславля-Залесского: [http://www.adminpz.ru/oms/administratsiya/struktura-administratsii/49-uncategorised/1383-ums.html#контактная-информация](http://www.adminpz.ru/oms/administratsiya/struktura-administratsii/49-uncategorised/1383-ums.html)

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы и телефонах МФЦ.

Место нахождения МФЦ: Ярославская обл., г. Переславль-Залесский, ул. Проездная, 2-б

Телефон МФЦ: 8 800 100-76-09, +7 (48535) 6-23-44, адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru,

Режим работы: Пн.,Сб. 09:00-13:00, Вт.,Чт. 09:00-20:00, Пт. 09:00-18:00, Вс. - выходной

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

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- лично;

- по телефону;

- посредством почты, в том числе электронной;

- посредством информационных стендов и публикаций в средствах массовой информации;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (административный сайт: www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

1.3.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим вопросам:

- о местонахождении управления, режиме работы, справочных телефонах, адресе страницы управления на официальном сайте Администрации г.Переславля-Залесского;

- 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 земельного участка;

- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- об иной информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

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

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения в управление, время телефонного разговора не должно превышать пятнадцати минут.

Консультации и справки в объёме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами управления течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, в интернете, в том числе на странице управления на официальном портале органов муниципальной власти Ярославской области.

1.3.9. На Едином портале размещаются информация о муниципальной услуге и форма уведомления о согласии, необходимого для получения муниципальной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.3.10. В помещении управления на информационном стенде, странице управления на официальном сайте Администрации г.Переславля-Залесского размещается информация о:

- порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур, сроков их исполнения;

- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- местах размещения специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, режиме приёма ими заявлений;

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

- порядке информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядке получения консультаций;

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

Информационный стенд с материалами расположен на первом этаже здания управления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – муниципальной услуга по постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества.

2.2. Наименование органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление.

2.2.2. Управление 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 муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включённых 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, утверждённый постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

2.3. Форма предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- в очной форме (при личном присутствии заявителя);

- в заочной форме (по почте).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1.1. Постановка заявителя на учет в качестве желающего приобрести в собственность бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства (далее – постановка на учет).

Заявителю направляется уведомление о постановке на учет почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4.1.2. Отказ в постановке на учет.

Заявителю направляется уведомление об отказе в постановке на учет почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

- принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданина земельного участка для и для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества (далее - постановление), подписание акта-приёма передачи земельного участка; направление (выдача) постановления, акта-приёма передачи земельного участка;

- принятие решения об отказе в предоставлении в собственность гражданина земельного участка для индивидуального жилищного строительства в форме письменного сообщения (далее - сообщение об отказе), направление (выдача) сообщения об отказе заявителю.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления в департамент заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета, 1997, 30 июля, № 145);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 № 137-ФЗ (ред. от 08.06.2015) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Российская газета, 2002, 12 января, № 6);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 1995, 2 декабря, № 234);

- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699,);

- Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Губернские вести, 2007, 03 мая, № 29).

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

- департаментом по делам молодежи, физической культуре и спорту Ярославской области;

- органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области.

Управление 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, документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются в управление с заявлением о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – заявление). Форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Заявление представляется в управление по выбору заявителя:

- на бумажном носителе, предоставляемом заявителем при личном приеме;

- на бумажном носителе, направленном почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения.

2.8.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- копия документа, удостоверяющего личность;

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

- копия документа, подтверждающего постоянное или преимущественное проживание заявителя на территории Ярославской области в случае отсутствия в копии документа, удостоверяющего личность заявителя, сведений о его постоянном или преимущественном проживании на территории Ярославской области;

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

- копии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с федеральным законодательством (копия удостоверения эвакуированного, переселенного, выехавшего добровольно из зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверения подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности) – для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента.

Документы, предусмотренные настоящим перечнем документов, прилагаемых к заявлению, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.8.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия управление запрашивает следующие сведения:

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

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

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

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

2.8.5. При предоставлении муниципальной услуги управление не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в перечень, определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управление отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях:

- ненадлежащего оформления заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления);

- непредставления документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если уведомление от имени заявителя подается его представителем;

Кроме того, не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов является исчерпывающим.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных п.2.8.2 настоящего регламента;

- документы представлены ненадлежащим лицом;

- заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и недостоверные сведения.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления государственной услуги.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении составляет не более 10 минут.

2.14.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте его прием и регистрация осуществляются в день поступления указанного заявления в управление.

Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен подразделом 3.2 раздела 3 Административного регламента.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

Кабинеты приёма заявителей оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела управления.

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

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

Места ожидания и информационный стенд с материалами, указанными в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента, расположены на 1 этаже здания департамента и оборудованы столом и стульями для возможности оформления документов.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с паспортом доступности объекта социальной инфраструктуры;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (место предоставления муниципальной услуги), вход в такой объект и выход из него (за исключением инвалидов, использующих кресла-коляски);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им соответствующей помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающее ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, определенным действующим законодательством Российской Федерации;

- оказание работниками архивного отдела, предоставляющего услугу населению, помощи инвалидам и преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- наличие возможности получения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан по почте, электронной почте;

- информировать граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

- возможность получения информации о муниципальной услуге непосредственно в управлении, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице управления на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, на Едином портале;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в сроки, указанные в подразделе 2.5 данного раздела Административного регламента, и без превышения установленного времени ожидания;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 - удельный вес обращений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан.»

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления, проверка представленных документов и принятие решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет;

3.1.3. Выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо представителя заявителя с заявлением и пакетом документов или поступление в адрес управление заявления и пакета документов в виде почтового отправления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела управления земельными ресурсами управления (далее – сотрудник ОУЗР).

Сотрудник ОУЗР в день поступления в управление заявления и пакета документов принимает и регистрирует их в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

Прием документов при личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги осуществляется в дни и часы приема, указанные в пункте 1.3 раздела 1 Административного регламента.

При поступлении заявления и пакета документов по почте, его прием и регистрация осуществляется в день поступления указанного заявления в управление.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация и передача заявления и пакета документов начальнику управления для рассмотрения, наложения резолюции. Передача заявления и пакета документов начальнику ОУЗР осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник управления;

- начальник ОУЗР;

- определенный начальником ОУЗР сотрудник ОУЗР.

Начальник ОУЗР в течение одного рабочего дня после получения зарегистрированного заявления и пакета документов:

- налагает резолюцию о рассмотрении заявления;

- передает заявление и пакет документов сотруднику ОУЗР.

Сотрудник ОУЗР:

- в соответствии с резолюциями начальника управления и начальника ОУЗР в установленный срок осуществляет проверку представленных заявителем документов;

- в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет сбор сведений, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, необходимых для принятия решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет;

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

Начальник ОУЗР в день представления сотрудником ОУЗР запросов осуществляет проверку, визирует и представляет их на подпись начальнику управления.

Начальник управления в день получения запросов осуществляет их проверку, подписывает и возвращает запросы начальнику ОУЗР.

Начальник ОУЗР в день представления подписанных запросов начальником управления, возвращает их сотруднику ОУЗР.

Сотрудник ОУЗР в день представления начальником ОУЗР подписанных запросов, направляет их в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает хранения в установленном порядке копий письменных запросов.

После получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, сотрудник ОУЗР готовит проект уведомления о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет (далее – проект уведомления) и представляет проект уведомления на согласование начальнику ОУЗР.

Основаниями для отказа заявителю в постановке на учет являются:

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

- непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 14 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие у заявителя права на бесплатное получение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, по основаниям, предусмотренным пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

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

В случае принятия решения об отказе в постановке заявителя на учет заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы возвращаются заявителю с уведомлением об отказе в постановке на учет, в котором сообщаются причины, послужившие основанием для отказа в постановке на учет, с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

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

Начальник ОУЗР в день представления сотрудником ОУЗР проекта уведомления осуществляет его проверку, визирует и представляет указанный проект на подпись начальнику управления.

Начальник управления в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы, подписывает все экземпляры проекта уведомления и возвращает документы начальнику ОУЗР.

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

Сотрудник ОУЗР направляет уведомление вместе с приложенными к нему документами в адрес заявителя.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня передачи заявления сотрудником управления делами Администрации начальнику управления.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание начальником управления уведомления о постановке заявителя на учет либо уведомления об отказе в постановке заявителя на учет.

3.4 Выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет

Основанием для начала административной процедуры является передача сотрудником управления делами Администрации г.Переславля-Залесского начальнику управления зарегистрированного уведомления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник ОУЗР;

- сотрудник ОУЗР;

- сотрудник управления делами Администрации г.Переславля-Залесского.

Выдача уведомления на руки заявителю осуществляется на основании письменной просьбы заявителя с указанием номера телефона, по которому он может быть проинформирован о возможности получения уведомления.

В этом случае сотрудник ОУЗР после получения зарегистрированного уведомления информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения уведомления.

Если в течение 3 рабочих дней заявитель не явился и ему не было выдано лично под расписку уведомление, сотрудник ОУЗР направляет уведомление заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о постановке заявителя на учет либо уведомления об отказе в постановке заявителя на учет.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими сотрудниками управления осуществляется начальником ОУЗР и начальником управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками управления положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником ОУЗР.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

Тематические проверки проводятся, в том числе, по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность сотрудников управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Сотрудники управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться в управление с жалобой на решения, действия (бездействие) управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих управления, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в управление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы управления на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, Единого портала либо Портала государственных и муниципальных услуг Ярославской области, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. 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.