



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАВРИЛОВ-ЯМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или из земель собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ярославской области от 03.06.2015 № 595-п «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований области», руководствуясь статьей 31 Устава городского поселения Гаврилов-ям

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или из земель собственность на которые не разграничена».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

- от 03.09.2018 № 577 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельного участка из земель собственность на которые не разграничена».

- от 20.04.2022 № 223 О внесении изменений и дополнений в нормативные акты

- от 26.04.2016 № 333 Об утверждении административного регламента по предоставлению

3. Настоящее постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям Ускова А.Е.

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Администрации  
городского поселения  
Гаврилов-Ям

А.Н.Тоцигин

**Административный регламент  
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного  
наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной  
собственности»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или из земель собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент, Регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнений и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2.1. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.2. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям в отделе по земельным отношениям архитектуре и градостроительству.

Место нахождения и почтовый адрес: 152240, Ярославская область, Гаврилов-Ямский муниципальный район, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1 а.

График работы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям: понедельник-четверг - с 8.00 до 17.00, пятница- с 8.00 до 16.00, (перерыв на обед с 12.00 до 12.48), суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) ведется в отделе по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации городского поселения Гаврилов-Ям по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации городского поселения Гаврилов-Ям. Адрес: Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а, по следующему графику:

- понедельник, среда – с 08.00 до 12.00;
- вторник, четверг – с 08.00 до 17.00;
- пятница – с 08.00 до 16.00;
- перерыв на обед – с 12.00 до 12.48.

Справочные телефоны специалистов Администрации городского поселения Гаврилов-Ям по вопросам предоставления услуги и о ходе предоставления услуги: 8 (48534) 2-32-86,

(отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений). Адрес электронной почты (e-mail): [gp.gavyam@yarregion.ru](mailto:gp.gavyam@yarregion.ru).

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, формы и образцы документов, доступные для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [gp.gavyam@yarregion.ru](mailto:gp.gavyam@yarregion.ru) - на информационных стендах в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru/294943/1/info>.

1.5. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям;
- посредством телефонной связи: в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям 8 (48534) 2-32-86, 2-38-86 в часы приема
- с использованием электронной почты (e-mail): [gp.gavyam@yarregion.ru](mailto:gp.gavyam@yarregion.ru).
- с использованием Единого портала;

посредством почтового отправления: 152240, Ярославская область, Гаврилов-Ямский муниципальный район, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1а.

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

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

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 дней с даты регистрации такого обращения в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение 3 дней с момента его поступления.

Ответ на обращение в срок не более 30 дней с даты регистрации такого обращения в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям, или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям или должностному лицу в письменной форме.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или из земель собственность на которые не разграничена».

2.2. Наименование уполномоченного органа: Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в отделе по земельным отношениям архитектуре и градостроительству.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Совета городского поселения Гаврилов-Ям от 31.05.2018 № 174 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского поселения Гаврилов-ям и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

### **2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:**

- очная форма – при личном присутствии заявителя в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

**Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.**

### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

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

- постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненно наследуемого владения земельным участком, находящегося в муниципальной собственности;

- постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней.

### **2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет [gp.gavyam@yarregion.ru](mailto:gp.gavyam@yarregion.ru) и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/294943/1/info>.

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

2.7.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель направляет заявление (приложение 1 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя), для юридического лица так же копию Устава;

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

2.7.3. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.7.4. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрация городского поселения Гаврилов-Ям запрашивает кадастровую выписку из Единого государственного реестра прав недвижимости на земельный участок.

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

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

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация городского поселения Гаврилов-Ям не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.7.1. главы 2 данного Регламента;

- предоставление документов указанных в пунктах 2.7.1. главы 2 данного Регламента не уполномоченным лицом.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.7.1. главы 2 данного Регламента;

- предоставления заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;

- заявление подано с нарушением требований, установленных настоящим регламентом;

- распоряжение земельными участками не относится к полномочиям муниципального района.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в Управлении, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Администрации муниципального района.

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в Администрацию муниципального района.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения муниципальной услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал.

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 настоящего раздела регламента;

- наличие возможности записи на прием в электронном виде;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;

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

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

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

## 2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Ярославской области от 18.04.2011 № 268-п».

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале, с учетом Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям в отдел по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству (г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1а).

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Заявление регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.15 регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

Результат оказания муниципальной услуги может быть выдан заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в отделе по земельным отношениям архитектуре и градостроительству (г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1а), либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении.



Получение документа являющегося результатом оказания муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к документам, полученных в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления, проверка пакета документов и принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю постановления.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Администрации муниципального района заявления и пакета документов (в том числе посредством почтового отправления).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее – делопроизводитель).

Делопроизводитель в день поступления в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям заявления в виде бумажного документа принимает и регистрирует его в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции и передает заявление и пакет документов Главе Администрации городского поселения Гаврилов-Ям для рассмотрения. Срок для рассмотрения Главой Администрации городского поселения Гаврилов-Ям не может превышать пяти рабочих дней.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке. Специалист Администрации городского поселения Гаврилов-Ям отделом по архитектуре, градостроительству, формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация и передача заявления и пакета документов Главе Администрации городского поселения Гаврилов-Ям для рассмотрения и наложения резолюции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 (шесть) рабочих дней.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка пакета документов и принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного

наследуемого владения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству Администрации городского поселения Гаврилов-Ям заявления и пакета документов с резолюцией от Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела по земельным отношениям архитектуре и градостроительству Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее – сотрудник отдела), начальник отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству.

Ведущий специалист отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в книге учета входящей корреспонденции в течение 1 часа с момента поступления заявления. В этот же день заявление с приложенными к нему документами передаются на рассмотрение начальнику отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству. В течение 4 часов начальник отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству рассматривает полученное заявление с приложениями, наносит координирующую резолюцию на заявление и передает указанные выше документы начальнику отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее – начальник отдела по архитектуре) для дальнейшей организации работы по исполнению резолюции и оказанию муниципальной услуги. В течение 3 часов начальник отдела по архитектуре наносит на заявление свою резолюцию и передает заявление и документы непосредственно сотруднику отдела, в чью компетенцию, согласно должностной инструкции, входит исполнение обязанностей по оказанию муниципальной услуги.

Сотрудник отдела:

- в соответствии с резолюциями начальника отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству в установленный срок осуществляет проверку заявления и пакета документов;

- в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает кадастровую выписку в органах регистрации недвижимости.

После получения ответов на запросы из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, сотрудник отдела в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или проекта постановления об отказе в оказании муниципальной услуги (далее – проект постановления), представляет проект постановления на согласование.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в постановлении, сообщаются причины, послужившие основанием для отказа.

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

На согласование проекта постановления отводится не более 5 рабочих дней.

После всех согласований проект постановления подписывается Главой Администрации городского поселения Гаврилов-Ям и передается делопроизводителю Администрации городского поселения Гаврилов-Ям для печати постановления.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Администрации городского поселения Гаврилов-Ям оформленного на официальном бланке Администрации городского поселения Гаврилов-Ям постановления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 21 (двадцать один) рабочий день.

3.4. Выдача (направление) заявителю постановления.

Основанием для начала административной процедуры является выдача сотрудником отдела постановления с приложенными к нему документами заявителю.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству, Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, (далее – сотрудник отдела).

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

Сотрудник отдела в день получения постановления, при наличии в заявлении отметки о направлении ответа по почте один подлинный экземпляр постановления направляет заявителю в адрес, указанный заявителем;

- при наличии в заявлении отметки о выдаче ответа на руки после получения зарегистрированного постановления информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения постановления, выдает постановление заявителю на руки под роспись. Если в течение 2 дней заявитель не явился и постановление не было ему выдано лично под роспись, сотрудник отдела направляет его заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении;

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

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Администрации городского поселения Гаврилов-Ям непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Администрации городского поселения Гаврилов-Ям даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником Администрации городского поселения Гаврилов-Ям и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются начальником отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству, Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения Гаврилов-Ям для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения Гаврилов-Ям для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения Гаврилов-Ям;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения Гаврилов-Ям;

7) отказ Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, должностного лица Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения Гаврилов-Ям;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству, подаются в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, должностного лица Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, муниципального служащего, начальника отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, должностного лица Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, 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) Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, должностного лица Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в отдел по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству, либо Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, должностного лица Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#) данного раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 данного раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

