



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАВРИЛОВ-ЯМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2022 № 396

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута

В соответствии с Земельным кодексом РФ, с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов – Ям,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута», согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 02.07.2018 г. №437 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута»;

- постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 20.07.2020 г. №384 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 02.07.2018 г. №437 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута»;

- постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 07.02.2022 г. №64 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 02.07.2018 г. №437 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка,

находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута».

2. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

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

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации  
городского поселения  
Гаврилов-Ям

А.Н. Тоцигин

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие намерение получить разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации городского поселения Гаврилов-Ям, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута:

- в целях, указанных в подпунктах 1 - 4, 7 и 9 пункта 1 статьи 39<sup>34</sup> Земельного кодекса Российской Федерации;

- в целях, указанных в подпункте 6 пункта 1 статьи 39<sup>34</sup> Земельного кодекса Российской Федерации, в части объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена лично в администрации городского поселения Гаврилов-Ям, посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, через информационные стенды в администрации, с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: **E-mail: [gp.gavyam@yarregion.ru](mailto:gp.gavyam@yarregion.ru)** (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал), а также в МФЦ.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, почтовом адресе, адресе электронной почты, режиме работы администрации размещена на официальном сайте, на Едином портале.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, почтовом адресе, адресе электронной почты, режиме работы МФЦ размещена на портале МФЦ по адресу: <http://mfc76.ru>.

1.4. В любое время с момента начала осуществления административных процедур заявитель имеет право на получение сведений о ходе осуществления муниципальной услуги по устному или письменному обращению, телефону, электронной почте.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону), если факты и обстоятельства, изложенные в обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, сотрудник администрации дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении.

Письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении. При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный или почтовый адрес, указанный заявителем.

1.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в департаменте с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – разрешение).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Структурным подразделением администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству.

Администрация 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 муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - при личном присутствии;
- заочная форма - без личного присутствия (посредством почтового отправления, факсимильной связи, через Единый портал).

#### 2.5. Срок оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае обращения за разрешением в целях, указанных в абзаце втором пункта 1.2 раздела 1 административного регламента, составляет 28 календарных дней, в том числе срок принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения – 25 календарных дней, срок направления принятого решения заявителю – 3 календарных дня.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае обращения за разрешением в целях, указанных в абзаце третьем пункта 1.2 раздела 1 административного регламента, составляет 11 рабочих дней, в том числе срок принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения – 10 рабочих дней, срок направления принятого решения заявителю – 1 рабочий день.

При подаче заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в администрации.

В случае указания заявителем на способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления услуги муниципальной услуги осуществляется МФЦ в срок не более 2 рабочих дней с момента уведомления администрацией о готовности результатов предоставления муниципальной услуги. Срок передачи документов из администрации в МФЦ не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте и на Едином портале.

#### 2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения за разрешением в целях, указанных в абзаце втором пункта 1.2 раздела 1 административного регламента.

##### 2.7.1.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- заявление, в котором должны быть указаны:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39<sup>34</sup> Земельного кодекса Российской Федерации;

кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39<sup>34</sup> Земельного кодекса Российской Федерации);

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

2.7.1.2. Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39<sup>34</sup> Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в настоящем подпункте, самостоятельно.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения за разрешением в целях, указанных в абзаце третьем пункта 1.2 раздела 1 административного регламента.

2.7.2.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- заявление, в котором должны быть указаны:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка для размещения объекта в соответствии с перечнем;

кадастровый номер земельного участка - при наличии;

адрес (местоположение) земель или земельного участка;

предполагаемый срок использования земель или земельного участка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) (далее - схема границ);

- документы, подтверждающие соответствие объекта видам объектов, включенным в перечень (схема размещения объекта, содержащая наименование, адресные ориентиры, площадь (протяженность) объекта, схема монтажа).

2.7.2.2. Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Заявитель вправе предоставить документ, указанный в настоящем подпункте, самостоятельно.

2.8. Администрация 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги и приостановления ее предоставления не имеется.

2.10. Основания для отказа в выдаче разрешения в случае обращения за разрешением в целях, указанных в абзаце втором пункта 1.2 раздела 1 административного регламента:

- заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 2.7.1.1 пункта 2.7 настоящего раздела административного регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39<sup>34</sup> Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.



Основания для отказа в выдаче разрешения в случае обращения за разрешением в целях, указанных в абзаце третьем пункта 1.2 раздела 1 административного регламента:

- заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 2.7.2.1 пункта 2.7 настоящего раздела административного регламента;
- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка для размещения объекта, не предусмотренного перечнем;
- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, обременен правами третьих лиц;
- размещение объекта приведет к невозможности использования земель, разрешенного использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории;
- размещение объекта нарушает требования строительных норм и правил, технических регламентов в сфере регулирования градостроительной деятельности;
- границы испрашиваемых земель (земельного участка), на которых планируется размещение объектов капитального строительства, для которых не требуется получение разрешения на строительство, попадают в границы планируемого размещения объектов федерального, регионального и местного значения в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории;
- опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, на котором планируется размещение объекта, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка;
- в отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
- земельный участок, на котором планируется размещение объекта, изъят из оборота;
- в радиусе, равном 25 метрам от размещаемого высотного объекта связи (базовой станции), расположены жилые и (или) многоквартирные дома;
- земельный участок, на котором планируется размещение объекта, ограничен в обороте и содержание ограничения, установленное действующим законодательством Российской Федерации, запрещает размещение на таком земельном участке объекта, входящего в перечень.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- вход в здание администрации оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.

- вход в здание администрации / структурного подразделения администрации, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

- гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

  - возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников администрации;

  - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников администрации;

  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

  - содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

  - надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

  - обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

  - оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

  - обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

  - оказание сотрудниками администрации, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных

средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента;

- кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) администрации.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, структурных подразделений администрации, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- оборудование помещений администрации местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

- соблюдение графика работы администрации;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами администрации документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

## 3. Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение, проверка заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений и передает его вместе с прилагаемыми к нему документами главе администрации для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является получение заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия оснований для отказа в выдаче разрешения и необходимости получения документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 24 календарных дней со дня поступления заявления в случае обращения за разрешением в целях, указанных в абзаце втором пункта 1.2 раздела 1 административного регламента, и в течение 9 рабочих дней в случае обращения за разрешением в целях, указанных в абзаце третьем пункта 1.2 раздела 1 административного регламента, оформляет решение об отказе в выдаче разрешения и передает его на подпись главе администрации.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения и не предоставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 2.7.1.2 и 2.7.2.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления в случае обращения за разрешением в целях, указанных в абзаце втором пункта 1.2 раздела 1 административного регламента, и в течение 3 рабочих дней в случае обращения за разрешением в целях, указанных в абзаце третьем пункта 1.2 раздела 1 административного регламента:

- в случае если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверяет достоверность представленной информации о соответствующем юридическом лице или индивидуальном

предпринимателе на официальном портале Федеральной налоговой службы:  
<https://egrul.nalog.ru>;

- запрашивает выписку из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости либо об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- в случае подачи заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в целях осуществления геологического изучения недр получает сведения о наличии такой лицензии в Сводном государственном реестре участков недр, предоставленных для добычи полезных ископаемых, а также в целях, не связанных с их добычей, и лицензий на пользование недрами, опубликованном на официальном портале Российского Федерального геологического фонда: <https://rfgf.ru>;

- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы в соответствии с абзацем четвертым подпункта 2.7.1.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения и предоставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 2.7.1.2 и 2.7.2.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, самостоятельно, а также после получения документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 24 календарных дней со дня поступления заявления в случае обращения за разрешением в целях, указанных в абзаце втором пункта 1.2 раздела 1 административного регламента, и в течение 9 рабочих дней в случае обращения за разрешением в целях, указанных в абзаце третьем пункта 1.2 раздела 1 административного регламента, оформляет разрешение и передает его на подпись главе администрации.

Глава администрации не позднее дня, следующего за днем поступления к нему проекта соответствующего документа, подписывает разрешение (решение об отказе в выдаче разрешения) и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является получение подписанного разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня принятия решения, являющегося результатом муниципальной услуги, в случае обращения за разрешением в целях, указанных в абзаце втором пункта 1.2 раздела 1 административного регламента, и в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения, являющегося результатом муниципальной услуги, в случае обращения за разрешением в целях, указанных в абзаце третьем пункта 1.2 раздела 1 административного регламента:

- осуществляет регистрацию разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений;

- уведомляет заявителя (его представителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения результата

муниципальной услуги, согласовывает день и время явки в пределах срока административной процедуры;

- выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (его представителю) экземпляр разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения);

- при отсутствии в заявлении контактного телефона, при невозможности связаться с заявителем (его представителем) по указанному в заявлении контактному телефону, при неявке заявителя в назначенное время, при отказе заявителя (его представителя) в явке для получения результата предоставления муниципальной услуги или при отсутствии явки заявителя (его представителя) в назначенные в пределах срока исполнения административной процедуры день и время для получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет разрешение (решение об отказе в выдаче разрешения) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в случае если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, направляет разрешение (решение об отказе в выдаче разрешения) в МФЦ для выдачи заявителю.

### 3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

При принятии заявления и документов работник МФЦ устанавливает личность заявителя, при выявлении фактов ненадлежащего оформления заявления специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

Документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в администрацию в сроки, установленные соглашением о взаимодействии (не более 2 рабочих дней со дня приема документов от заявителя).

В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов, в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии (не более 2 рабочих дней с даты регистрации в администрации результата предоставления муниципальной услуги).

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя

текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, ответственные за текущий контроль.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, ответственные за контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом о проведении проверки.

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

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 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 для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ администрации / структурного подразделения администрации, ее должного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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;

- 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 следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в абзацах четвертом, седьмом, девятом, одиннадцатом, двенадцатом настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации / структурного подразделения администрации рассматривается главой администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника структурного подразделения администрации рассматривается главой администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации рассматривается главой администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается руководителем этого МФЦ, на решения и действия



(бездействие) МФЦ – департаментом информатизации и связи Ярославской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную

услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<sup>1</sup> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1  
к административному регламенту  
«Предоставление муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на использование земель  
или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности,  
без предоставления земельного участка и установления сервитута»

Форма

В администрацию городского поселения Гаврилов-Ям от

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные,

\_\_\_\_\_

наименование и реквизиты юридического лица

\_\_\_\_\_

или индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_

контактные телефоны,

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и  
установления сервитутов**

Прошу выдать разрешение на использование

\_\_\_\_\_

(указать адрес месторасположение земель/земельного участка

\_\_\_\_\_

и кадастровый номер земельного участка (при наличии))

в целях размещения

\_\_\_\_\_

(указать наименование объекта)

на

срок \_\_\_\_\_

(указать предполагаемый срок использования)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Приложение:\*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документы в соответствии с пунктом 5 раздела II Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ярославской области.

В соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.06г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку администрацией городского поселения Гаврилов-Ям, юридический адрес: 152240, Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, в целях оформления правовых документов на землю, своевременного и правильного начисления платежей.

Администрация городского поселения Гаврилов-Ям вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующими нормативными актами.

Настоящее согласие действует бессрочно.

**Дата и подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_**