



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановления №614 от 02.09.2019)
(В редакции постановления №223 от 20.04.2022)

03.09.2018 № 570

Об утверждении административного регламента по предоставлению **муниципальной услуги** «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, и переоформление прав на земельные участки»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления **муниципальной услуги** «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, и переоформление прав на земельные участки» согласно приложению 1.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям М.В. Киселева.
3. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов - Ям

А.Н. Тощигин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставления **муниципальной услуги** «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, и переоформление прав на земельные участки»

1.1. Административный регламент Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее - административный регламент) по предоставлению **муниципальной услуги** «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, и переоформление прав на земельные участки» (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнений и доступности результата оказания 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.3. Структурным подразделением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, непосредственно предоставляющим муниципальную

услугу, является отдел по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству:

Место нахождения: Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а

Почтовый адрес: Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а

адрес электронной почты: gy-gavrilovyam@adm.yar.ru ;».(В редакции постановления №223 от 20.04.2022)

График работы: ПН.-ЧТ. 08 час. 00 мин. – 17 час. 00 мин., ПТ. 08 час. 00 мин. – 16 час. 00 мин; перерыв: 12 час. 00 мин. – 12 час. 48 мин.

Прием по вопросам предоставления государственной услуги ведется по адресу: Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а

Справочные телефоны: 8(48534) 23886.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной

услуги а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается на официальном сайте **WWW.gavrilovyamgor.ru** в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет», на информационных стендах администрации.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам оказания **муниципальной услуги**, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, производится (должностным лицом администрации).

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан начальником отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству или специалистом отдела самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону сотрудник отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству должен назвать свою фамилию, в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование **муниципальной услуги** – «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, и переоформление прав на земельные участки».

2.2. **муниципальную услугу** предоставляет отдел по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

В ходе предоставления **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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления **муниципальных услуг**.

2.3. Результат предоставления **муниципальной услуги**.

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

- постановление о предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, или переоформлении прав на земельные участки бесплатно;
- договор аренды земельного участка;
- договор купли-продажи земельного участка;

- постановление об отказе в предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, или переоформлении прав на земельные участки.

2.4.Общий срок предоставления **муниципальной услуги** составляет 30 рабочих дней, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления **муниципальной услуги**, 3 рабочих дня.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданский **кодекс** Российской Федерации;
- Градостроительный **кодекс** Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный **закон** Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный **закон** Российской Федерации от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- Федеральный **закон** Российской Федерации от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ "О землеустройстве";
- Федеральный **закон** Российской Федерации от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральный **закон** Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Закона Ярославской области № 22-з от 27 апреля 2007 г. «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- постановление Правительства ЯО от 20.09.2011 № 702-п «О результатах государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов Ярославской области и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Администрации области и Правительства области»;
- Устав городского поселения Гаврилов-Ям.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Для оказания муниципальной

услуги заявитель - юридическое лицо самостоятельно предоставляет (направляет) следующие документы:

- заявление (приложение к административному регламенту);
- доверенность на право представлять интересы юридического лица (при обращении уполномоченного представителя юридического лица с точным указанием полномочий);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копия Устава юридического лица;
- приказ о назначении руководителя юридического лица.

2.6.2. Для оказания государственной услуги заявитель – физическое лицо самостоятельно предоставляет (направляет) следующие документы:

- заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту)

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица (при подаче документов третьими лицами, с точным указанием полномочий);
- свидетельство о постановке на учет в качестве предпринимателя без образования юридического лица.

2.6.3. 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.

2.6.4. 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. Предоставленные документы заявителем, содержащие выше перечисленное, не принимаются.

2.6.5. Перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости, зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество;
- свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок, зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество.

2.6.6. Документы, указанные в пункте 2.6.5., заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

- кадастровый паспорт земельного участка, заявитель получает в Росреестре;
- постановление о предоставлении земельного участка в районном архивном отделе.

2.7. Приостановление предоставления **муниципальной услуги** законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

Услуги: - предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. главы 2 данного Регламента;

- предоставление документов указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. главы 2 данного Регламента не уполномоченным собственником (правообладателем) объекта недвижимости лицом.

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

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. главы 2 данного Регламента;
- наличия решений органов местного самоуправления, судебных органов в отношении земельных участков, указанных заявителем;
- предоставления заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством.

2.10. **муниципальная услуга** является бесплатной для заявителя.

2.11. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, подлежат исправлению в течение трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего письменного запроса заявителя.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется **муниципальная услуга**, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой **муниципальной услуги**:

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

- номера кабинета;
- ФИО и должности сотрудников.

2.13.2. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание **муниципальной услуги**, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

2.13.3. Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями, предоставляется возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления **муниципальной услуги**, письменными столами (стойками) и стульями.

2.13.5. Места для приема посетителей и ожидания в очереди должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.13.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются государственные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- пути движения ко входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями установленных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;

- предоставление **муниципальной услуги** по месту жительства заявителя для инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата путем вызова специалиста по телефону (по предварительному согласованию);

- предоставление услуги через представителя заявителя (при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством);

- информирование через портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

2.14. Показателями доступности и качества государственной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Показателями доступности услуги является также обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски). Также оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспорта средств инвалидов.

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 -2 рабочих дня;

- направление письменных запросов в органы государственной власти- 15 рабочих дней;

- принятие решения о предоставлении земельного участка на комиссии по предоставлению земельных участков на территории городского поселения Гаврилов-Ям- 3 рабочих дня;

- заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка, выдача (направление) заявителю постановления о предоставлении земельного участка бесплатно либо отказе в предоставлении земельного участка - 10 рабочих дней.

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

3.1.1. Датой приема документов, необходимых для предоставления **муниципальной услуги**, является дата их предоставления в Администрацию, подтверждаемая соответствующей записью в журналах регистрации.

Заявление и пакет документов может поступить по почте, доставлено непосредственно гражданином или представителем юридического или физического лица.

Приняв заявление с документами на исполнение, специалист 1 категории отдела по организационным вопросам и социальной политике ответственный за делопроизводство администрации осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений с присвоением ему регистрационного номера.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением, оформленным в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

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

Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, а также наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины отказа в приеме документов указываются специалистом на возвращаемом заявлении.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента, специалист передает заявление на регистрацию заявление в установленном порядке или указывает на втором экземпляре заявления (при его наличии) дату, регистрационный номер заявления и срок получения результата предоставления **муниципальной услуги**.

После регистрации заявление и приложенные к нему документы передаются для рассмотрения главе администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству Администрации городского поселения Гаврилов-Ям с визой главы.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

3.3.1. При проверке заявления специалистом отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству направляются необходимые запросы в органы государственной власти.

Продолжительность процедуры-15 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка осуществляется на основании заявления с поступившими документами и ответами на запросы.

Специалист отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству рассмотрев поступившие документы принимает решение о подготовке документов о предоставлении земельного участка.

Продолжительность процедуры- 3 рабочих дня.

3.5. Подготовка и подписание документов администрации городского поселения Гаврилов-Ям о предоставлении заинтересованному лицу земельного участка.

Основанием для начала действий является проведенная правовая экспертиза.

Сотрудник отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству после проведения экспертизы, если нет оснований для отказа в предоставлении услуги, осуществляет подготовку проекта постановления или договора о предоставлении земельного участка заинтересованному лицу.

Подготовленный проект документа о предоставлении в собственность земельного участка передается в структурные подразделения Администрации городского поселения Гаврилов-Ям для проведения проверки соответствия представленных документов нормам действующего законодательства и подлежит согласованию в следующем порядке:

- начальником отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации городского поселения Гаврилов-Ям (1 рабочий день);

- начальником юридического отдела Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (1 рабочий день);

- начальником финансово-экономического отдела администрации городского поселения Гаврилов-Ям (1 рабочий день);

- первым заместителем Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (1 рабочий день);

Согласованный проект правоустанавливающего документа после получения согласований в течение одного рабочего дня передается на подписание Главе администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

В случае наличия дополнений проект правоустанавливающего документа возвращается на доработку.

Проект документа подписывается главой и передается специалисту отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству.

Специалист отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству при поступлении подписанного правоустанавливающего

документа извещает заявителя о готовности результата государственной услуги и назначает время для подписания и вручения.

Продолжительность процедуры- 10 рабочих дней.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления услуг – 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, и за принятием решений при предоставлении **муниципальной услуги** осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за оказание **муниципальной услуги** на каждом из этапов предоставления **муниципальной услуги**.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль при обеспечении предоставления **муниципальной услуги**, а также порядок осуществления такого контроля устанавливаются нормативными правовыми актами, внутренними регламентами, соответствующими локальными актами Администрации.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием **муниципальной услуги** нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ (в редакции постановления №614 от 02.09.2019)

5.1. Заявитель имеет право 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 осуществление 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 в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня

ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

- об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела административного регламента, 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 дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении 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 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 в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление государственной услуги
«Предоставление земельных участков, на которых
расположены здания, сооружения, и переоформление
прав на земельные участки»

Главе Администрации городского
поселения Гаврилов-Ям

Заявитель _____

Паспорт _____

Адрес регистрации: _____

Место фактического проживания: _____

Телефон: _____

заявление

Прошу предоставить в _____ земельный участок площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____ находящийся по адресу: _____
(населенный пункт, улица, номер дома)

для _____.

Приложения:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность на право представлять интересы юридического (физического) лица (при обращении уполномоченного представителя юридического лица с точным указанием полномочий) на ___ л.;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в качестве юридического лица (предпринимателя) на ___ л.;
- приказ о назначении руководителя на ___ л.;
- копия Устава на ___ л.;
- свидетельство о праве на земельный участок на ___ л.;
- оригинал(ы) кадастрового паспорта земельного участка на ___ л.;
- постановление о предоставлении земельного участка на ___ л.

« ____ » _____ 201__ г. _____
(дата) (подпись)

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 _____

