АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановления №613 от 02.09.2019)
(В редакции постановления №223 от 20.04.2022)

03.09.2018 № 572

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель собственность на которые не разграничена в собственность без проведения торгов, за исключением предоставления в собственность граждан, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков»

В соответствии с Земельным кодексом РФ, 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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель собственность на которые не разграничена в собственность без проведения торгов, за исключением предоставления в собственность граждан, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

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 городского поселения Гаврилов-Ям М.В. Киселева.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Администрации
городского поселения

Гаврилов-Ям А.Н. Тощигин

Приложение 1
к постановлению Администрации
городского поселения Гаврилов-Ям
от 03.09.2018 № 572

Административный регламент
«Предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель собственность на которые не разграничена в собственность без проведения торгов, за исключением предоставления в собственность граждан, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2.

1.1. Административный регламент Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее - административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель собственность на которые не разграничена в собственность без проведения торгов, за исключением предоставления в собственность граждан, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков» (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнений и доступности результата оказания государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями являются граждане и юридические лица (далее по тексту заявители), обладающие правом на получение земельного участка без торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

- земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории (за исключением земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного юридическому лицу, заключившему договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в аренду для комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья);

- земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации;

- земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации;

- земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации;

- земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, указанному юридическому лицу;

- земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса РФ;

- земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ;

- земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

-земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

- земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление о предоставлении земельного участка их законные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.(в редакции постановления №613 от 02.09.2018)

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

государственную 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

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

График работы: ПН.-ЧТ. 8-00 – 17-00, ПТ. 8-00 – 16-00

перерыв: 12-00 – 12-48

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 государственной 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».

1.5.Предоставление информации заявителям по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, производится специалистом отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству.

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 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 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 из земель собственность на которые не разграничена в собственность без проведения торгов, за исключением предоставления в собственность граждан, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков».

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 государственной 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 государственной услуги.

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

- Договор купли-продажи земельного участка;

-Постановления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов.

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

2.5.Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Министерства экономического развития № 1 от 12.01.2015 г. «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее - Приказ Минэкономразвития);

- Уставом городского поселения Гаврилов-Ям.

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

2.6.1. Для оказания **муниципальной услуги** заявитель – предоставляет (направляет) следующие документы:

2.6.1.1 заявление (приложение 1 к административному регламенту);

2.6.1.2 копия основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

2.6.1.4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.6.1.5.документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (согласно Приказа Минэкономразвития);

2.6.1.6. кадастровый паспорт земельного участка;

2.6.1.7. копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества заявителя в случае, если в документах, приложенных к заявлению, такие сведении не соответствуют друг другу;

2.6.2. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.3, 2.6.1.5, 2.6.1.7 заявитель предоставляет самостоятельно.

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.

2.6.3. 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.

2.6.4. В рамках межведомственного информационного взаимодействия подлежат запросу документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.4, 2.6.1.6.

2.7. Заявитель вправе представить документы и информацию, необходимые для предоставления государственной 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 государственной услуги.

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещается 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

- предоставление документов указанных в пунктах 2.6.1. главы 2 данного Регламента не уполномоченным лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении **муниципальной услуги** :

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

- отсутствует основание для предоставления земельного участка без торгов;

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

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

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

2.12. 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 **муниципальной услуги** и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга .

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать выдержки из административного регламента, образцы заполнения заявления и перечень необходимых документов.

Прием заявителей осуществляется в кабинете отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в указанные в административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность подать ходатайство и прилагаемые документы и получить результат предоставления муниципальной услуги по почте;

- возможность подать ходатайство и прилагаемые документы и получить результат предоставления муниципальной услуги через представителя;

- возможность получить информацию о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения инвалидами и маломобильными группами населения помощи (при необходимости) от специалиста в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие на территории, прилегающей к зданию администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, возможности для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение допуска к местам предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска к местам предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном законодательством.(в редакции постановления №613 от 02.09.2019)

2.15. Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

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

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

- предоставление услуги через представителя заявителя;

- размещение информации на стендах;

- информирование по телефону.

В целях расширения возможности инвалидов самостоятельно получать муниципальные услуги в практической деятельности предлагается руководствоваться следующим: использование для подписания ходатайства и прочих необходимых документов инвалидами по зрению факсимильного

воспроизведения собственноручной подписи. (в редакции постановления №613 от 02.09.2019)

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности, в собственность без проведения торгов с приложенными к нему документами (далее заявление) - 2 рабочих дня;

- рассмотрение заявления– 25 рабочих дней;

-направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему заявлений.

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя либо представителя заявителя с заявлением и пакетом документов в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям (далее –администрация);

- поступление в адрес администрации заявления и пакета документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела по организационным вопросам и социальной политике, ответственный за делопроизводство (далее- делопроизводитель);

Делопроизводитель в день поступления в администрацию заявления в виде бумажного документа принимает и регистрирует его в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции и передает заявление и пакет документов главе администрации в течение 1 дня со дня регистрации заявления в администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация и передача заявления и пакета документов главе администрации для рассмотрения и наложения резолюции.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка пакета документов и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации зарегистрированного заявления с пакетом документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- глава администрации;

- начальник отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству (далее -начальник ОЗО);

-специалист 1 категории отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации (далее – сотрудник ОЗО);

Глава администрации в день получения зарегистрированного заявления и пакета документов:

-налагает резолюцию о рассмотрении заявления;

-передает заявление и пакет документов делопроизводителю.

Делопроизводитель в день получения заявления и пакета документов с резолюцией главы администрации передает заявление и пакет документов начальнику ОЗО.

Начальник ОЗО в день получения заявления и пакета документов:

- осуществляет предварительную проверку заявления и пакета документов, устанавливает срок исполнения поручения для сотрудника ОЗО;

- в случае необходимости получения сведений налагает резолюцию о подготовке запроса;

- передает заявление и пакет документов с резолюцией сотруднику ОЗО.

Сотрудник ОЗО:

- в соответствии с резолюциями главы администрации и начальника ОЗО в установленный срок осуществляет проверку заявления и пакета документов;

- в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет сбор сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка;

- в течение 2 дней со дня получения заявления и пакета документов готовит запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия и представляет их на подпись главе администрации.

После получения ответов на запросы из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, сотрудник ОЗО в течение 5 дней готовит проект договора или постановления по результатам рассмотрения заявления.

В постановлении об отказе в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов указываются причины, послужившие основанием для принятия решения с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для принятия решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю, за предоставлением государственной услуги.

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

Документ подготовленный и согласованный по результатам рассмотрения заявления передается на подписание главе администрации.

Проект документа по результатам рассмотрения проходит обязательное согласование в следующем порядке:

- начальник отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству Администрации в течении 1 рабочего дня;

- начальником юридического отдела Администрации в течении 1 рабочего дня;

- первым заместителем главы Администрации в течении 1 рабочего дня;

Глава администрации в день представления документа рассматривает указанный проект, визирует и направляет его делопроизводителю для регистрации.

Делопроизводитель в течении 1 дня регистрирует документ и передает его сотруднику ОЗО.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 25 дней со дня передачи заявления делопроизводителем главе администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой администрации проекта договора купли-продажи земельного участка или постановления.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача сотрудником ОЗО результата государственной услуги заявителю.

Ответственными за выполнение административной процедуры является сотрудник ОЗО.

Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении и помещает подлинный экземпляр документа в соответствующее дело.

Сотрудник ОЗО в день получения документа, прошедшего регистрацию уведомляет заявителя о возможности получения документов по средствам телефонной связи.

Если в течении 2 рабочих дней заявитель не явился в отдел, то сотрудник ОЗО подготавливает сопроводительное письмо, которое с приложенными документами направляет заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня регистрации документа.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль при обеспечении предоставления государственной услуги, предоставлении государственной 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 государственной 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 №613 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
«Предварительное согласование предоставления
земельного участка»

Главе Администрации городского
поселения Гаврилов-Ям Тощигину А.Н.
Заявитель_____
_____
Паспорт _____
_____
Адрес регистрации:_____
_____
Место фактического проживания:
_____
Телефон:_____
Адрес электронной почты
_____
ИНН _____
ОГРН_____

заявление

Прошу предоставить в _____ земельный участок площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____ находящийся по адресу:_____

(населенный пункт, улица, номер дома)

для _____

основанием для предоставления земельного участка без торгов является_____

_____

Приложения:

-
-
-

Ответ на заявление прошу направить _____

«____» _____ 20__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_____

Приложение 2
к административному регламенту
«Предоставление государственной услуги
«Предварительное согласование предоставления
земельного участка»

БЛОК-СХЕМА

Обращение заявителя

⇩

Прием и регистрация заявления

⇩ ⇩

Отказ в предоставлении земельного участка

Направление запросов

⇩

⇩

Принятие решения

⇓

Подготовка документов

Направление документов заявителю