



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАВРИЛОВ-ЯМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)**

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»

В соответствии с Земельным кодексом РФ, постановлением Правительства Ярославской области от 02.04.2015 г. № 366-п «Об утверждении 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», постановлением правительства Ярославской области № 595-п от 03.06.2015 г. «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований области», руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов – Ям,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям Киселева М.В.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 26.04.2016 г. №334 «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 23.09.2016 г. №757 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 26.04.2016 г. №334 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»

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

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации  
городского поселения  
Гаврилов- Ям

А.Н. Тоцигин

Первый заместитель Главы администрации  
городского поселения Гаврилов-Ям \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Начальник отдела по организационным  
вопросам и социальной политике \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель отдела по земельным отношениям,  
архитектуре и градостроительству \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель отдела администрации,  
подготовивший проект \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Исполнитель: вед. специалист Буланова М.В.

Направить:

- отдел по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству -1 экз.;
- первому заместителю Главы администрации - 1 экз;

**Административный регламент  
«Предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
использование земель или земельного участка, находящихся в  
муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и  
установления сервитута»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее - 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» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнений и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. 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: [gavrilovyam@rambler.ru](mailto:gavrilovyam@rambler.ru)

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

перерыв: 12-00 – 12-48

Прием по вопросам предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, размещается на официальном сайте [www.gavrilovyamgor.ru](http://www.gavrilovyamgor.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет», на информационных стендах администрации, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится специалистом отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

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 специалистом или начальником 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 муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута».**

**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 разрешении на использование земель или земельного участка;

- Постановление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.4.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более **10 дней**, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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 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»;
- Законом Ярославской области № 66-з от 11.10.2006 г. «О градостроительной деятельности»;
- Постановлением Правительства Ярославской области от 02.04.2015г. № 366-п;
- Уставом городского поселения Гаврилов-Ям.
- Постановлением Правительства Ярославской области от 02.04.2015 г. № 366-п «Об утверждении 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.

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

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление (приложение 1 к настоящему регламенту);

- к заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);
- б) кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка;
- в) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненная в масштабе, 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);
- г) технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта;
- д) технические условия для размещения объекта (при необходимости).

Документы, указанные в подпунктах а, в-д заявитель предоставляет самостоятельно.

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

2.6.3. 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 администрация запрашивает документы указанные в подпункте б пункта 2.6.1.

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

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 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 муниципальной 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;

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

- заявление подано с нарушением требований, установленных настоящим регламентом, Постановлением Правительства Ярославской области от 02.04.2015 г. 366-п;

- 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 приведёт 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.

2.11. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

2.12. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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.

2.135. 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 муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной 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)».

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной 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. Административные процедуры

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - **1 день**;

- рассмотрение заявления, проверка пакета документов и принятие решения по заявлению – **не более 6 дней**;

- выдача (направление) заявителю постановления – **3 дня**.

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

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему 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 (в том числе по средством почтового отправления).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник отдела по организационным вопросам и социальной политике, ответственный за делопроизводство (далее - делопроизводитель);

Прием заявления при личном обращении, в виде почтового отправления осуществляет 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 о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет.

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- глава администрации городского поселения Гаврилов-Ям;

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

- ведущий специалист (по земельным отношениям) отдела по земельным отношениям, архитектуре и градостроительства (далее – сотрудник отдела);

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 отдела.

Начальник отдел в день получения заявления и пакета документов:

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

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

- передает заявление и пакет документов с резолюцией сотруднику отдела.

Сотрудник отдела:

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

- в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет сбор сведений, необходимых для принятия решения о выдаче

разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов;

После получения ответов на запросы из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, сотрудник отдела в течение **2 дней** готовит проект постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности без предоставления земельного участка и установления сервитутов или постановление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - постановление) и представляет проект постановления на согласование начальнику отдела.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения в постановлении сообщаются причины, послужившие основанием для отказа.

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

Проект постановления проходит согласование в следующем порядке:

- начальник отдела по земельным отношениям – в течении **1 рабочего дня**;
- начальник юридического отдела – в течении **1 рабочего дня**;
- первый заместитель главы администрации – в течении **1 рабочего дня**.

Делопроизводитель в течении **1 дня** регистрирует постановление и передает его в отдел по земельным отношениям для вручения (направления) заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более **6 рабочих дней** со дня передачи заявления делопроизводителем главе администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой администрации оформленного на официальном бланке администрации постановления.

#### 3.4. Выдача (направление) заявителю постановления.

Основанием для начала административной процедуры является передача сотрудником отдела постановления с приложенными к нему документами делопроизводителю.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник отдела.

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

Сотрудник отдела в день получения постановления, прошедшего регистрацию;

- при наличии в заявлении отметки о направлении ответа по почте один подлинный экземпляр постановления направляет заявителю в адрес, указанный заявителем, в срок **не позднее 1 рабочего дня** с момента регистрации постановления;

- при наличии в заявлении отметки о выдаче ответа на руки после получения зарегистрированного постановления информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения постановления, выдает постановление заявителю на руки под роспись. Если в течение **1 дня** заявитель не явился и

постановление не было ему выдано лично под роспись, сотрудник отдела передает постановление делопроизводителю для его направления заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении;

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более **1 дня** со дня регистрации постановления.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением 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, предоставлении 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в отделе по земельным отношениям информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям по адресу г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского поселения Гаврилов-Ям принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы;

- ответ на жалобу не дается, если в ней не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалоба на судебное решение возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- жалоба, содержащая нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- на жалобу, текст которой не поддается прочтению, ответ не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное или уполномоченное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию соответственно или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

- если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, обращение может быть вновь направлено в администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), а также какие способы будут применены для защиты прав, свобод или законных интересов. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе приводятся аргументированные доводы принятия такого решения.

5.8. Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиками приема, утверждаемыми главой администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

5.9. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством об административном судопроизводств.

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** \_\_\_\_\_



Приложение 2  
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»

**БЛОК-СХЕМА**

