

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАВРИЛОВ-ЯМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ПРОЕКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной 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 государственной 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. Тоцигин

Согласование:

Первый заместитель главы администрации М.В. Киселев  
Начальник юридического отдела М.В. Селютин отпуск

Исполнитель Балакина Е.Н.  
Рассылка: дело-1, ОЗОАГ-1  
Проект на сайт и в прокуратуру.

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
городского поселения Гаврилов-Ям  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Административный регламент

**«Предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков из земель собственности 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

1.1. Административный регламент Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее - административный регламент) по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков из земель собственности 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 при предоставлении государственной услуги являются физические лица и юридические лица (далее - заявители).

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

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 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](http://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 государственной услуги – «Предоставление земельных участков из земель собственности на которые не разграничена в собственность без проведения торгов, за исключением предоставления в собственность граждан, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков».

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

В ходе предоставления государственной 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 государственной 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 государственной 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 сведения 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 государственной 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 государственной 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. Государственная 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 государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

### 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 государственной 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 государственной 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 подпись 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) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной 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,

Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в отделе по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству 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 государственную 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 рассматривается 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 государственной 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 государственной услуги вправе оспорить решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством об административном судопроизводстве.

Приложение 1  
к административному регламенту  
«Предоставление государственной услуги «Предварительное  
согласование предоставления земельного участка»

Главе Администрации городского  
поселения Гаврилов-Ям Тоцигину 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

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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** \_\_\_\_\_

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**