

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги " Постановка граждан на учёт в качестве
лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность
бесплатно"**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в Рыбинском муниципальном районе (далее - Административный регламент). Административный регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде (подача заявления из личного кабинета заявителя с Единого портала) и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Возможные цели обращения:

- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющих трех и более детей;
- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации.

Круг Заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации (далее - Заявитель) либо их представители, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга оказывается Управлением АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района (далее – Управление).

Место нахождения Управления: Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а.

Почтовый адрес Управления: 152903, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а.

График работы Управления: понедельник-четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется специалистами, ответственным за предоставление муниципальной услуги по месту нахождения Управления (кабинет № 315) по следующему графику:
вторник: физические лица с 9.00 до 12.00, юридические лица с 13.00 до 16.00;
четверг: юридические лица с 9.00 до 12.00, физические лица с 13.00 до 16.00.

Справочные телефоны:

- общий: (4855) 21-93-24;

- специалисты Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги: (4855) 21-19-85.

Адрес электронной почты: arhitekt@admrmr.ru.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

Местонахождение: г. Ярославль, просп. Ленина, д. 14а.

Почтовый адрес: 150003, г. Ярославль, просп. Ленина, д. 14а.

График работы:

вторник, четверг: 9.00 - 20.00;

среда, пятница: 9.00 - 18.00;

суббота: 10.00 - 14.00;

воскресенье, понедельник - выходные дни.

Телефон для справок: 8(4852) 78-55-55.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc76@mfc76.ru

Местонахождение Рыбинского филиала ГАУ ЯО «МФЦ»: г. Рыбинск, пр-т Генерала Батова, д. 1.

Почтовый адрес: 152919, г. Рыбинск, пр-т Генерала Батова, д. 1.

График работы:

вторник, четверг: 9.00 - 20.00;

среда, пятница: 8.00 - 18.00;

суббота: 10.00 - 14.00;

понедельник, воскресенье: выходные дни.

Телефон для справок: 8(800)100-76-09; 8(4852) 28-71-41.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>

Информация о филиалах многофункционального центра и отдалённых рабочих местах размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте администрации Рыбинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.admrmr.ru/summarypage.aspx?id=uzemlya> ;

- на информационных стендах Управления;

- в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации Заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником отдела Управления, телефон (4855) 21-19-85, адрес электронной почты: arhitekt@admrmr.ru.

Консультации предоставляются:

- в устной форме при личном обращении по адресу: Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а, кабинет № 315, приемное время:

вторник: физические лица с 9.00 до 12.00, юридические лица с 13.00 до 16.00;

четверг: юридические лица с 9.00 до 12.00, физические лица с 13.00 до 16.00;

- посредством телефонной связи: (4855) 21-19-85, приемное время:
вторник: физические лица с 9.00 до 12.00, юридические лица с 13.00 до 16.00;
четверг: юридические лица с 9.00 до 12.00, физические лица с 13.00 до 16.00;
- с использованием электронного информирования:
по электронной почте: arhitekt@admrmr.ru;

- посредством почтового отправления: 152903, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а.

Предоставление информации Заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональном центре.

При устном консультировании специалист Управления должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При общении с Заявителями (по телефону или лично) специалист Управления должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю направить в Управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно".

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" управление АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района (далее - Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

2.2.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.2.2. органами (организациями) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

2.2.3. органами ЗАГС;

2.2.4. иными органами, предусмотренными в соответствии с законом субъектами Российской Федерации.

2.3. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги может быть произведена:

- Заявителем лично или через представителя (очно) в Управление или многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления или электронного отправления из личного кабинета Заявителя Единого портала (заочно) в Управление с использованием простой электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписью).

Получение результата возможно:

- Заявителем лично или через представителя (очно) в Управлении или в многофункциональном центре. Получение результата в многофункциональном центре возможно, только в случае если заявление на предоставление услуги было подано через многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления (заочно) в Управление;

- в случае подачи заявления на представление услуги в электронной форме результат доступен в личном кабинете Заявителя Единого портала (заочно).

Подача заявления в очной форме осуществляется при личном приеме на бумажном носителе в Управление в кабинет № 315, либо в многофункциональный центр в соответствии с графиком приема Заявителей указанным в п. 1.3. Административного регламента.

Подача заявления в заочной форме осуществляется посредством почтового отправления в Управление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.4.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4.3 Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.4.4 Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня обращения Заявителя.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Водный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Ярославской области от 27.04.2007 № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- постановление Правительства Ярославской области от 14.03.2016 № 249-п «Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка и Порядка его рассмотрения и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области»;
- постановление Правительства Ярославской области от 09.08.2016 № 925-п "О восстановлении граждан, имеющих трех и более детей, на учете в качестве имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

- 1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) (приложение № 1 к Административному регламенту).
- 2) копия основного документа, удостоверяющего личность гражданина или его представителя, а также копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- 3) копии свидетельств о рождении каждого из детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и копии их нотариально удостоверенных переводов на русский язык в случае рождения детей за пределами Российской Федерации, копии свидетельств об усыновлении (удочерении) каждого из детей, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации или консульскими учреждениями Российской Федерации либо выданные компетентными органами иностранного государства, и копии их нотариально удостоверенных переводов на русский язык в случае рождения детей за пределами Российской Федерации;
- 3) копии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с федеральным законодательством;
- 4) копия удостоверения к почетным званиям "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры СССР", спортивным званиям "мастер спорта России международного класса", "мастер спорта СССР международного класса", "гроссмейстер России", "гроссмейстер СССР", почетным спортивным званиям "Заслуженный мастер спорта России", "Заслуженный мастер спорта СССР", "Заслуженный тренер России", "Заслуженный тренер СССР", "Заслуженный тренер РСФСР" либо копия документа, подтверждающего присвоение этих званий;
- 5) копия удостоверения единого образца, установленного для каждой категории ветеранов и членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий Правительством СССР до 1 января 1992 года или Правительством Российской Федерации;
- 6) копия свидетельства, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества гражданина, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык при изменении фамилии, имени, отчества гражданина за пределами Российской Федерации;
- 7) копии свидетельств, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества каждого из детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и копии их нотариально

удостоверенных переводов на русский язык при изменении фамилии, имени, отчества детей за пределами Российской Федерации.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.7.1.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.7.1.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.3 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги;
- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации;
- ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка;
- иные основания, предусмотренные законом Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.9.1. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента в Управлении осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.9.2. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункт 2.7. настоящего Административного регламента вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с Заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов Заявителями.

Обеспечение доступности для инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов осуществляется в МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в

электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.12. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.12.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.12.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.12.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация в Управлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения Административного регламента осуществляются начальником Управления в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются начальником Управления при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц и муниципальных служащих управления, а также МФЦ, работника МФЦ

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, в том числе:

- в случае решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц и муниципальных служащих управления:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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;

10) 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 2.3 Административного регламента;

- в случае решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

4) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены Заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Управление письменного запроса Заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц и муниципальных служащих управления подается в Управление по адресу, указанному в пункте 1.5 раздела 1 Административного регламента.

Жалоба на решения, принятые начальником Управления, подается в главе администрации Рыбинского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ по адресу, указанному в пункте 1.6 раздела 1 Административного регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем МФЦ (почтовый адрес: ул. Свободы, д. 32а, город Ярославль, 150000; адрес электронной почты:

dis@yarregion.ru), или должностному лицу, уполномоченному в соответствии с нормативным правовым актом Ярославской области.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц и муниципальных служащих Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием портала МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, должностного лица либо муниципального служащего управления, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица либо муниципального служащего управления; МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица либо муниципального служащего управления, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела 5 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.9 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ 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.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.9 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.11. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации, а особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливаются нормативными правовыми актами Ярославской области.

Начальник управления АПК, архитектуры
и земельных отношений администрации
Рыбинского муниципального района

М. В. Лозовская

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Куда _____

(наименование уполномоченного органа)

(Ф.И.О. заявителя, в том числе ранее

имевшиеся, с указанием даты их изменений)

адрес регистрации: _____

адрес проживания: _____

контактный телефон: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид, данные документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок, расположенный на территории _____

(городского округа, городского поселения, сельского поселения (нужное указать))

_____ района,

для _____

(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства

в границах населенного пункта, ведения садоводства, ведения огородничества (нужное указать))

в соответствии с _____

(указать основание, предусмотренное частями 2 – 4 статьи 2

Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении

в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности»)

Сообщаю, что состою на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении

в _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального

образования Ярославской области, в котором гражданин состоит на учете в качестве

нуждающегося в жилом помещении (заполняется в случае подачи заявления о

предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 4 части 2, частями 3, 4

статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном

предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в

государственной или муниципальной собственности»))

Подтверждаю, что после даты вступления в законную силу Федерального закона от 14 июня 2011 года № 138-ФЗ «О внесении изменений в статью 16 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» и Земельный кодекс Российской Федерации» (17.06.2011) я не использовал(а) право на бесплатное приобретение земельных участков в собственность (в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным частью 3 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»).

Подтверждаю, что я не использовал(а) право на первоочередное приобретение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта в аренду без проведения торгов в соответствии со статьей 3 Закона Ярославской области от 8 апреля 2015 г. № 14-з «Об отдельных вопросах предоставления в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным частью 3 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»).

Подтверждаю, что я не использовал(а) право на первоочередное приобретение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства в аренду без проведения торгов в соответствии со статьей 4 Закона Ярославской области от 8 апреля 2015 г. № 14-з «Об отдельных вопросах предоставления в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным частью 4 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»).

Сообщаю, что состою в реестре пострадавших граждан (в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 2 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»).

Сведения о детях – для граждан, указанных в части 3 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»:

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

(адрес регистрации (проживания))

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

(адрес регистрации (проживания))

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

(адрес регистрации (проживания))

К настоящему заявлению прилагаю:

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь в случае изменения, указанных в настоящем заявлении сведений уведомлять

(наименование уполномоченного органа)

о наступлении таких изменений в течение десяти календарных дней со дня наступления соответствующих изменений, но не позднее даты рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка.

Я даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моих детей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе даю согласие на размещение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения) и персональных данных моих детей (фамилия, имя, отчество) на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований области и органов государственной власти Ярославской области. Мне известно, что отзыв согласия на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моих детей в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании письменного заявления. Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю.

Результаты рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

прошу направить по почтовому адресу: _____;

получу лично.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись заявителя)

**Форма решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного
предоставления земельного участка**

РЕШЕНИЕ

о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного
участка

Дата выдачи _____ № _____

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

В соответствии с Законом субъекта Российской Федерации от _____ № _____ ,
Федеральным законом от _____ № _____ ¹, по результатам рассмотрения запроса
от _____ № _____ принято решение об учете гражданина:
_____ ² в целях бесплатного предоставления земельного
участка в собственность.

Номер очереди: _____ .

Дополнительная информация:

Сведения об электронной подписи

¹ Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего порядок постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, федерального закона или закона субъекта Российской Федерации, которыми установлены права отдельных категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно

² Указывается информация о гражданине, поставленном на учет в качестве лица, имеющего права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Форма решения об отказе в предоставлении услуги
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
Контактные данные:

РЕШЕНИЕ об отказе в
предоставлении услуги N _____ от

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от _____ N _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

N пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.19.1	Несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги	Указываются основания такого вывода
2.19.2	Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
2.19.3	Отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.4	Ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка	Указываются основания такого вывода
2.19.5	Иные основания для отказа, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», а также в судебном порядке.

Форма решения об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.15.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
2.15.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.15.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.15.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.15.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.15.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.15.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной	Указываются основания такого вывода

	форме заявления на ЕПГУ	
2.15.8	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в _____, а также в судебном порядке.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента	1 день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направленные заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов,	6 дней				

	<p>необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	I день	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	Уполномоченный орган/ГИС		
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>					
	<p>Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги</p>		<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	Уполномоченный орган/ГИС		<p>Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению</p>
	<p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p>				<p>наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента</p>	

2. Получение сведений посредством СМЭВ

пакет	направление	1 день	должностное лицо	уполномоченный	отсутствие	направление
-------	-------------	--------	------------------	----------------	------------	-------------

зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2 Административного регламента	5 дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	орган/ГИС/ СМЭВ	документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.2 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	в день получения межведомственных запросов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях № 2 - № 4 к Административному регламенту

4. Принятие решения					
услуги					
	<p>принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги</p> <p>формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	14 дней	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p> <p>Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо</p>	Уполномоченный орган) / ГИС	<p>результат предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях № 2 - № 4 к</p> <p>Административном У регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица</p>
5. Выдача результата					
<p>формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4</p> <p>Административно</p>	<p>регистрация результата муниципальной услуги</p>	<p>после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги</p> <p>не включается)</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	Уполномоченный орган) / ГИС	<p>внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги</p>

го регламента, в форме электронного документа в ГИС	Направление в Многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС	указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.4 Административного регламента, в реестр решений	1 день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 Административного регламента внесен в реестр

электронного
документа в ГИС

--

--

--

--

--

--



Прокуратура Российской Федерации
Прокуратура Ярославской области

**РЫБИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ПРОКУРАТУРА**

ул. Крестовая, д. 65, г. Рыбинск, 152901
Тел.: (4855) 40-40-39
Факс: (4855) 22-22-13

Начальнику управления АПК,
архитектуры и земельных
отношений администрации
Рыбинского муниципального
района

Лозовской М.В.

ул. Братьев Орловых, д. 1а,
г. Рыбинск, Ярославская область,
152903

12.09.2022 № 04-26-2022/2360-22-208

На № _____

о результатах проверки проектов
нормативных правовых актов

Рыбинской городской прокуратурой изучены проекты постановлений администрации Рыбинского муниципального района «Об утверждении административного регламента «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», «Об утверждении административного регламента «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

Проекты нормативных правовых актов соответствуют компетенции исполнительного органа муниципального района, не противоречат законодательству, коррупциогенных факторов не содержат, могут быть приняты в указанных редакциях.

Заместитель городского прокурора

советник юстиции

Н.Н. Улитина

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 31C93D0A07E87A5169E55DB843A160832F250C0A
Владелец Улитина Наталья Николаевна
Действителен с 22.11.2021 по 22.02.2023

Гусева О.А., тел. 40-40-66

Рыбинская городская прокуратура Ярославской
области

№ 04-26-2022/2360-22-208

