

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, в собственность гражданам,
имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков"
(в редакции постановлений от 31.05.2019 № 1002, от 13.05.2021 № 566)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков" (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата, устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при принятии решений о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно. 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.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, указанные в ст. 39.5 Земельного кодекса РФ, (за исключением граждан, указанных в п.2.7 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» и в частях 2, 3 и 4 статьи 2 Закона Ярославской области от 27.04.2007 № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»), либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

(в редакции постановления от 13.05.2021 № 566)

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 по тексту – 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, 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.

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков" - управление АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района (далее - Управление).

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 предоставление 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. 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.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Рыбинского муниципального района о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно;
- уведомление о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю (далее - уведомление о возврате заявления заявителю);
- уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - уведомление об отказе в предоставлении земельного участка).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю принимается в течение 10 дней со дня поступления заявления.

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в его предоставлении принимается в течение 30 дней со дня поступления заявления.

(п.2.5 в редакции постановления от 13.05.2021 № 566)

2.6. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный 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 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

(абзац 12 в редакции постановления от 13.05.2021 № 566)

- Закон Ярославской области от 27.04.2007 № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - заявление) (приложение N 1 к регламенту).

В заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Общие требования к заявлению:

- текст заявления должен быть написан разборчивым почерком;

- фамилии, имена и отчества физических лиц указываются без сокращения;

- не допускаются исправления, в том числе подчистки, приписки, зачеркнутые слова, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления, которые не заверены надлежащим образом;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (заявителей);

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

7) решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка.

(подпункт 2.7.1 в редакции постановления от 13.05.2021 № 566)

2.7.2 . - утратил силу (в редакции постановления от 13.05.2021 № 566)

2.7.3. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенных на испрашиваемом земельном участке)¹;

¹ Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- утвержденный проект межевания территории;
- утвержденный проект планировки территории.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, иных структурных подразделений администрации Рыбинского муниципального района, иных 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»;

в) представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

г) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок

на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(подпункт 2.7.3 в редакции постановления от 13.05.2021 № 566)

2.7.4. Установленный выше перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Заявитель может направить документы, указанные в подпунктах 2.7.1., 2.7.2. пункта 2.7.3 Административного регламента, лично, через представителя путем обращения в Управление, в МФЦ, а также с использованием Единого портала.

2.7.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или возвращения заявления заявителю.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Основания для возвращения заявления заявителю:

- заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям подпункта 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента;
- заявление подано в иной уполномоченный орган;
- отсутствует подпись заявителя;
- к заявлению не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, обязанность представления которых возложена на заявителя.

(подпункт 2.7.5 в редакции постановления от 13.05.2021 № 566)

2.7.6. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги, отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка установлен статьей 39.16 Земельного кодекса РФ.

(подпункт 2.7.6 в редакции постановления от 13.05.2021 № 566)

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в Управление, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Управление.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в Управление.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 требований 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ (да\нет);
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента (да\нет);
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (да\нет);
- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски) (да\нет);
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов (да\нет);
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (да\нет).

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле - JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее - электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

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

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

1) прием и регистрация заявления, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме;

2) проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

3) принятие и оформление решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка;

(абзац в редакции постановления от 13.05.2021 № 566)

4) выдача (направление) заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, уведомления о возврате заявления заявителю или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 2 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в Управление или многофункциональный центр, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал в соответствии подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист управления (далее - специалист).

3.2.2. Специалист при поступлении заявления:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) сличает копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (либо ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3) проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.7.1 (с учетом положений пунктов 2.7.2) регламента;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и документы к нему.

Принятые специалистом заявления передаются для регистрации специалисту, осуществляющему регистрацию входящей корреспонденции, который регистрирует заявление в день его поступления в компьютерной программе "Электронный документооборот" и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

Специалист направляет зарегистрированное заявление начальнику управления для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с последующей передачей заявления и документов к нему указанному в резолюции исполнителю под роспись.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день со дня подачи заявления.

3.2.3. В случае направления заявления с использованием Единого портала специалист в течение 1 рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя сообщение о поступлении заявления, в котором назначается время приема с целью представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем документов. Дальнейшие действия специалист осуществляет в соответствии с подпунктом 3.2.2. пункта 3.2. Административного регламента.

3.2.4. В случае поступления в Управление заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Управления, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления в МФЦ.

3.3. Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист:

- в установленный срок проводит экспертизу представленных заявителем документов;

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.5 пункта 2.7 Административного регламента, специалист готовит уведомление о возврате заявления о предоставлении земельного участка с указанием причин возврата и передает уведомление с приложением поступивших документов на подписание начальнику Управления.

- формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- получает ответы на межведомственные запросы;

- осуществляет сбор сведений, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, необходимых для принятия решения.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 Административного регламента.

(подпункт 3.3.1 в редакции постановления от 13.05.2021 № 566)

3.3.2. После получения ответов на запросы из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, сотрудник формирует комплект документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

3.4. Принятие и оформление решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, специалистом Управления готовится проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, подготовленный управлением, согласовывается в порядке, установленном постановлением администрации Рыбинского муниципального района от 28.07.2011 N 1540 «Об утверждении Регламента работы администрации Рыбинского муниципального района».

После прохождения согласования проект постановления администрации передается на подпись главе Рыбинского муниципального района.

Глава Рыбинского муниципального района подписывает постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных подпунктом 2.7.6 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалистом Управления готовится мотивированный отказ в предоставлении и передается на подпись начальнику Управления.

Результатом административной процедуры:

- постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- уведомление об отказе в предоставлении земельного участка оформляется письмом Управления.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет - 21 день.

(пункт 3.4 в редакции постановления от 13.05.2021 № 566)

3.5. Выдача (направление) заявителю постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, уведомление о возврате заявления заявителю или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача результата муниципальной услуги специалисту управления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

3.5.2. Выдача результатов услуги.

Специалист в течение трех дней с момента поступления документов уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи о необходимости обращения за получением результатов услуги.

В случае, если заявителем в заявлении указан адрес электронной почты, при предоставлении заявителю решения посредством почтового отправления специалистом не позднее дня, следующего за днем передачи такого почтового отправления организации почтовой связи для отправки заявителю, направляет посредством электронной почты электронное сообщение с номером указанного почтового отправления на указанный заявителем в заявлении адрес электронной почты.

В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа, размещенного на официальном сайте, специалистом направляется заявителю соответствующая ссылка посредством электронной почты.

В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа, направляемого посредством электронной почты, специалистом направляет указанный документ на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.5.3. Выдача результатов услуги осуществляется в соответствии с графиком приема посетителей.

Для получения результатов услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

3.5.4. В случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть выдан заявителю в МФЦ, специалист в течение 2 дней с момента получения результата предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом направляет указанные документы в МФЦ для выдачи заявителю. Выдача документов при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В случае поступления заявления через Единый портал специалист в течение 2 дней с момента получения решения направляет его заявителю в виде электронного документа в личный кабинет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

(пункт 3.5 в редакции постановления от 13.05.2021 № 566)

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в администрацию Рыбинского муниципального района в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае предоставления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением 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 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.

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.

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 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.

[\(раздел 5 в редакции постановления от 13.05.2021 № 566\)](#)

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

М. В. Лозовская

Приложение 1
к Административному регламенту
(в редакции постановления от 13.05.2021 № 566)

Главе Рыбинского муниципального
района Т. А. Смирновой
от _____

паспорт №: _____
дата выдачи: « ____ » _____ 20__ года
кем _____

зарегистрирован: _____

телефон: _____

Заявление

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

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

для _____
(вид разрешенного использования)

Основание предоставления земельного участка бесплатно _____

(из числа предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса РФ и закона ЯО № 22-з)

Ранее мне бесплатно в собственность земельный участок не предоставлялся.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
(в редакции постановления от 13.05.2021 № 566)

Блок-схема
последовательности административных процедур

