

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование"
(в редакции постановления от 27.04.2022 № 540)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование" (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. 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 физические, юридические лица и некоммерческие организации либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

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) 22-20-71.

Адрес электронной почты: arhitekt@admrnr.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: начальник отдела, телефон (4855) 22-20-21, 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) 22-20-71, 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 постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование" - 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:

- договор безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (далее - договор безвозмездного пользования земельным участком);

- постановление администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование (далее - постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование);

- уведомление об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - уведомление об отказе в предоставлении земельного участка);

- уведомление о возврате заявления о предоставлении земельного участка.

(п.2.4 в ред. постановления от 27.04.2022 № 540)

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

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. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 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 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Закон Ярославской области от 26.11.2015 № 94-з «Об отдельных вопросах предоставления в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

(п.2.6 в ред. постановления от 27.04.2022 №540)

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

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

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) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) реестр членов СНТ или ОНТ случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

б) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321, в том числе:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения), если земельный участок, предназначенный для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения испрашивается религиозной организацией;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН, если земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования, испрашивается указанной религиозной организацией;

- договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (при предоставлении земельного участка на основании подп. 4 п.2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (при предоставлении земельного участка на основании подп. 4 п.2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ);

- гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Ярославской области или средств местного бюджета и заключенные в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (при предоставлении земельного участка на основании подп. 5 п.2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ);

- приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт), если земельный участок, предназначенный для ИЖС или ведения ЛПХ, расположенный в муниципальном образовании, определенном Законом Ярославской области, испрашивает гражданин, работающий по основному месту работы в городских, сельских поселениях Ярославской области по специальностям, определенным Законом ЯО от 26.11.2015 № 94-з «Об отдельных вопросах предоставления в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- договор найма служебного жилого помещения (при предоставлении земельного участка на основании подп. 8 п.2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ);

- решение общего собрания членов товарищества о приобретении прав безвозмездного пользования земельным участком, предназначенного для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (при предоставлении земельного участка на основании подп. 11 п.2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ);

- решение о создании некоммерческой организации, если земельный участок, предназначенный для жилищного строительства, испрашивается некоммерческой организацией, созданной гражданами в целях жилищного строительства;

- государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, заключенный в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- соглашение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для муниципальных нужд, если земельный участок, предоставляемый взамен изъятых земельного участка, испрашивает лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием;

- определение арбитражного суда о передаче публично-правовой компании «Фонд развития территорий» прав застройщика на земельный участок с находящимися на нем объектом (объектами) незавершенного строительства, неотделимыми улучшениями, если земельный участок испрашивает публично-правовая компания «Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства» в соответствии с подпунктом 22.п.2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ;

- документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без торгов, если данное обстоятельство не следует из перечисленных выше документов.

Документы, указанные в пункте 2.7.1 данного раздела Административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

При личном обращении заявителя копии документов представляются с предъявлением оригиналов, если копия нотариально не заверена.

(подп.2.7.1 п.2.7 в ред. постановления от 27.04.2022 №540)

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объектах недвижимого имущества, расположенных на испрашиваемом земельном участке);

5) выписка из ГИСОГД, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличия ограничений использования объекта незавершенного строительства, если земельный участок испрашивает публично-правовая компания «Фонд защиты прав граждан - участников долевого

строительства» в соответствии с подпунктом 22.п.2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ.

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) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Муниципального Совета Рыбинского муниципального района от 19.01.2012 № 271 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Рыбинского муниципального района»;

г) 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;

д) 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.

(подп.2.7.2 п.2.7 в редакции постановления от 27.04.2022 № 540)

2.7.3. 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. Административного регламента, лично, через представителя путем обращения в Управление, в МФЦ, а также с использованием Единого портала.

2.7.4. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Основания для возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Заявление о предоставлении земельного участка возвращается заявителю в следующих случаях:

- заявление подано в иной уполномоченный орган;
- форма и содержание заявления не отвечает требованиям подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела административного регламента и положениям пункта 1 ст. 39.17 Земельного кодекса РФ;
- документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела административного регламента, заявителем не представлены или представлены не в полном объеме.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

(подп.2.7.4 п.2.7 в редакции постановления от 27.04.2022 № 540)

2.7.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка:

Отказ в предоставлении земельного участка принимается по основаниям, предусмотренным статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, а также по основаниям, предусмотренным Законом Ярославской области от 18.12.2015 № 100-з «Об отдельных вопросах реализации полномочий органов исполнительной власти Ярославской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, уполномоченных на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности».

(подп.2.7.5 п.2.7 в редакции постановления от 27.04.2022 № 540)

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 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, предусмотренные законодательством, в том числе через Единый портал.

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5. раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 1(0).

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;

2) первичная проверка, принятие решения о возврате заявления заявителю, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

(п.3.1 в редакции постановления от 27.04.2022 № 540)

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление, МФЦ с заявлением в соответствии подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

3.2.2. Специалист управления 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 предоставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с последующей передачей заявления и документов к нему указанному в резолюции исполнителю.

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 3.2.1. пункта 3.2. Административного регламента.

3.2.4. Порядок действий специалиста МФЦ при обращении заявителя в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии. При получении документов из МФЦ специалист осуществляет действия в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 Административного регламента.

3.3. Первичная проверка, принятие решения о возврате заявления заявителю, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

муниципальной услуги.

(абзац первый п.3.3 в редакции постановления от 27.04.2022 № 540)

3.3.1. Специалист:

- В установленный срок проводит экспертизу представленных заявителем документов.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.4 пункта 2.7 раздела 2 настоящего регламента готовит проект уведомления о возврате заявления о предоставлении земельного участка с указанием причин, послуживших основанием для возврата заявления.

Уведомление о возврате заявления о предоставлении земельного участка подписывается начальником управления АПК, архитектуры и земельных отношений администрации района, регистрируется в установленном порядке и направляется (вручается) заявителю.

Уведомление о возврате заявления о предоставлении земельного участка вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением или через МФЦ, если заявителем в качестве способа получения результата муниципальной услуги указан МФЦ.

В случае выбора заявителем Единого портала в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги уведомление о возврате заявления о предоставлении земельного участка направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Возврат заявления о предоставлении земельного участка не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для возврата заявления.

- 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 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, необходимых для принятия решения.

(подп.3.3.1 в редакции постановления от 27.04.2022 № 540)

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с комплектом документов, в том числе ответов на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.1. По результатам рассмотрения документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом Управления готовится проект постановления администрации о предоставлении в постоянное (бессрочное)

пользование земельного участка либо проект договора безвозмездного пользования земельного участка.

3.4.2. Проект постановления администрации о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, 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 в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

(подп. 3.4.2 в редакции постановления от 27.04.2022 № 540)

3.4.3. Проект договора безвозмездного пользования земельного участка согласовывается юридическим отделом администрации и передается на подпись начальнику Управления.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Управления готовится мотивированный отказ в предоставлении услуги и передается на подпись начальнику Управления.

3.4.5. Результат административной процедуры:

- решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется договором безвозмездного пользования земельного участка, постановлением о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом Управления.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 20 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного постановления администрации, подписанного договора безвозмездного пользования земельного участка, зарегистрированного отказа специалисту управления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

3.5.2. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителем.

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 - 4 дня.

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

(раздел 5 в редакции постановления от 27.04.2022 № 540)

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

Главе
Рыбинского муниципального района
Смирновой Т.А.

от _____

паспорт №: _____

дата выдачи: « ____ » _____ 20__ года

кем _____

зарегистрирован: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м для _____ по адресу: Ярославская обл., Рыбинский р-н, _____ (вид разрешенного использования) _____

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) _____

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) _____

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Блок-схема
последовательности административных процедур

