



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.03.2023
716

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ярославского муниципального района, постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 10.09.2021 № 1976 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Ярославского муниципального района:

- от 12.01.2017 № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка»;

- от 20.01.2017 № 79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка».

3. Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам А.О. Щербака.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В. Золотников

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЯМР
от 31.03.2023 № 716

**Административный регламент
Предоставления муниципальной услуги по предоставлению
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,
в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное
предоставление земельного участка**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения) и в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические лица, зарегистрированные в книге учёта граждан в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставления земельных участков, для индивидуального жилищного строительства, в случае принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для ведения садоводства или огородничества для собственных нужд (далее - заявитель, заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

Муниципальная услуга предоставляется для следующих целей:

- предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка.

Решение о предоставлении гражданину земельного участка в собственность является основанием для государственной регистрации права собственности на земельный участок.

1.3. Отраслевым (функциональным) структурным подразделением администрации Ярославского муниципального района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Ярославского муниципального района (далее – управление).

Место нахождения управления: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12.

Почтовый адрес управления: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12.

Адрес электронной почты управления: ugizo_ymr@mail.ru.

График работы управления: понедельник – четверг с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 17.30; пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 16.30.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения управления, по следующему графику: понедельник, среда - с 13.00 до 17.00; четверг - с 9.00 до 12.00,. Справочные телефоны управления: 42-96-71.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена лично в управлении посредством телефонной связи, электронной почты, через информационные стенды в управлении, с использованием официального сайта администрации Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://yamo.adm.yar.ru> (далее – официальный сайт) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал), в многофункциональном центре (при наличии соглашения).

1.6. В любое время с момента начала осуществления административных процедур заявитель имеет право на получение сведений о ходе осуществления муниципальной услуги по устному или письменному обращению, телефону, электронной почте.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону), если факты и обстоятельства, изложенные в обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, сотрудник управления дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении.

Письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении. При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный или почтовый адрес, указанный заявителем.

1.7. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации

и аутентификации в управлении с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.8. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю предоставлена возможность осуществлять предварительную запись на прием в управление для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в управление графика приема заявителей.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы управления или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале (далее – Личный кабинет) в течение 1 рабочего дня.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка.

2.2. Наименование отраслевого (функционального) структурного подразделения администрации Ярославского муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: управление градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Ярославского муниципального района.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- 2) Федеральной налоговой службой.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- 1) очная форма – при личном присутствии заявителя в Управление или в многофункциональный центр (при наличии соглашения);
- 2) заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте).

Форма и способ получения результата предоставления муниципальной услуги – документа и (или) информации, подтверждающих предоставление

муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в случае принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для ведения садоводства или огородничества для собственных нужд в форме постановления Администрации Ярославского муниципального района (далее - Постановление), выдача (направление) Постановления;

- принятие решения об отказе в предоставлении в собственность гражданина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в случае принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для ведения садоводства или огородничества для собственных нужд в форме письменного сообщения (далее - сообщение об отказе); выдача (направление) сообщения об отказе заявителю

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 28 календарных дней со дня получения заявления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте и на Едином портале.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) уведомление о согласии на приобретение предложенного земельного участка;

2) уведомление об отказе на приобретение предложенного земельного участка;

Уведомление о согласии (об отказе) на приобретение предложенного земельного участка может составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах-подлинниках.

Уведомление о согласии (об отказе) на приобретение предложенного земельного участка подписывается и представляется заявителем или уполномоченным лицом.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

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

2.8. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2.8.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.8.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в

предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.5. 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка:

- отсутствия критериев, послуживших основаниями для постановки гражданина на учёт, предусмотренных Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 года № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность

граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2.13. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. 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 по почте, регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения управлением заявления с приложением копий всех необходимых документов.

Заявление, поданное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме при поступлении в управление, подлежит проверке в срок не более одного рабочего дня с даты его поступления и при надлежащем оформлении, а также представлении заявителем необходимых документов на личном приеме в управление, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения в установленном порядке.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- вход в здание управления, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни);

- гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников управления;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с

использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников управления;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками управления, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента;

- кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения управления.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению управления местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений управления местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы управления;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами администрации документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить заявители, зарегистрированные на Едином портале. При обращении заявителя за данной муниципальной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт).

Заявление и документы в электронной форме подаются в соответствии с положениями Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 заявления, направленного посредством Единого портала, является его поступление к специалисту, ответственному за работу с Единым порталом, (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 рабочего дня с момента поступления распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы секретарю комиссии для регистрации.

Специалист управления регистрирует заявление и представленные документы и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется путем направления его в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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 Мб (мегабайт).

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность его получения на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- направление гражданину уведомления о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка;
- приём и регистрация уведомления о согласии (об отказе);
- подготовка Постановления или сообщения об отказе;
- направление (выдача) Постановления или сообщения об отказе.

Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к Административному регламенту.

3.1. Направление гражданину уведомления о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка:

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие земельного участка в перечне земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан.

3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник управления;
- директор МКУ «Агентство по управлению муниципальным имуществом» (далее – директор МКУ «АпУНИ»);
- сотрудник МКУ «АпУНИ».

3.1.3. Сотрудник МКУ «АпУНИ» в соответствии с резолюцией начальника управления повторно проверяет основания бесплатного предоставления в собственность заявителя земельного участка, подготавливает уведомление о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка в отношении гражданина, стоящего первым на очереди в книге учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки (далее – уведомление о рассмотрении), которое передает сотруднику управления для последующего направления заявителю.

3.1.4. Уведомление о рассмотрении направляется в срок не менее чем за четырнадцать календарных дней до даты принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка.

3.1.5. В уведомлении о рассмотрении указывается информация:

- о земельном участке (кадастровый номер, местоположение, площадь, категория и вид разрешенного использования);
- дата, время, место рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину земельного участка.

3.1.6. Сотрудник управления, получив уведомление о рассмотрении от сотрудника МКУ «АпУНИ»:

- регистрирует его в установленном порядке;
- направляет почтой в адрес гражданина заказное письмо с

уведомлением о вручении.

3.1.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.2. Приём и регистрация уведомления о согласии или об отказе на приобретение предложенного земельного участка:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление с уведомлением о согласии (об отказе) по форме, указанной в приложении 1, 2 к Административному регламенту..

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава ЯМР;
- первый заместитель Главы Администрации ЯМР;
- начальник правового управления Администрации ЯМР (далее – начальник ПУ);
- начальник управления;
- директор МКУ «АпУНИ»;
- сотрудник МКУ «АпУНИ»;
- сотрудник отдела организационной и архивной работы Администрации ЯМР (далее- сотрудник ООАР)

3.2.3. Начальник управления в течение 1 дня после получения зарегистрированного уведомления заявителя о согласии (об отказе):

- рассматривает поступившее заявление о согласии (об отказе), налагает резолюцию о рассмотрении уведомления о согласии (об отказе);
- направляет уведомление о согласии (об отказе) с резолюцией директору МКУ «АпУНИ».

3.2.4. Директор МКУ «АпУНИ» в день получения уведомления заявителя о согласии (об отказе):

- осуществляет проверку поступивших документов;
- налагает резолюцию о рассмотрении поступивших документов, устанавливает срок исполнения поручения;
- определяет сотрудника для выполнения наложенной резолюции в установленный срок, в том числе для помещения уведомления в дело гражданина по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков и для дальнейшего принятия решения.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём уведомления о согласии (об отказе).

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней.

3.2.7. В случае отсутствия уведомления о согласии граждан считается отказавшимся от предложенного земельного участка.

3.3. Подготовка Постановления или сообщения об отказе.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение материалов дела сотрудником МКУ «АпУНИ».

По итогам рассмотрения дела принимается одно из следующих решений рекомендательного характера:

- бесплатно предоставить гражданину в собственность земельный участок;

- отказать гражданину в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка – в случае отсутствия оснований для бесплатного предоставления гражданину в собственность земельного участка, и снять его с учета;

- присвоить гражданину новый порядковый номер в конце очереди в книге учета – в случае отказа гражданина от предложенного земельного участка.

3.3.3. Сотрудник «АпУНИ» подготавливает проект Постановления или сообщения об отказе.

Сообщение об отказе в предоставлении в собственность гражданина земельного участка принимается в случае отсутствия критериев, послуживших основаниями для постановки гражданина на учёт, предусмотренных Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

Присваивает новый порядковый номер в конце очереди в книге учета:

- в случае поступления заявления об отказе на приобретение предложенного земельного участка;

- в случае неуведомления управления о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения.

3.3.3.1. Гражданин, которому присвоен новый порядковый номер в конце очереди в Книге учета по основанию, неуведомления о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения, имеет право на присвоение принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета в случае пропуска установленного срока на уведомление уполномоченного органа о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения по одной из уважительных причин.

Уважительными причинами для присвоения гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета являются:

- 1) непреодолимая сила, то есть чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства;

- 2) смерть супруга гражданина, его родителей или детей;

- 3) нахождение гражданина или его супруга, родителей или детей на излечении в медицинской организации в стационарных условиях;

- 4) призыв гражданина на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

5) длительное отсутствие гражданина по месту жительства или месту пребывания, адрес которых указан в заявлении о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, в связи с направлением в служебную командировку или в связи с обучением в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

6) иные причины, признанные уважительными в судебном порядке.

3.3.3.2. Гражданин направляет в управление письменное заявление о присвоении принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета с указанием уважительной причины пропуска, установленного подразделом 3.3.3.1. настоящего Административного регламента, срока на уведомление уполномоченного органа о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения с приложением копий документов, подтверждающих наличие указанной причины.

Заявление о присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета регистрируется в порядке, установленном для регистрации входящих документов в управлении, с указанием даты и времени получения такого заявления и прилагаемых документов.

Сотрудник, ответственный за выполнение административных процедур, в течение тридцати календарных дней со дня регистрации такого заявления рассматривает его, проводит проверку достоверности указанных в заявлении или прилагаемых документах сведений, принимает решение о присвоении либо об отказе в присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета.

3.3.3.3. Основаниями для принятия решения об отказе в присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета являются:

1) непредставление документов, подтверждающих наличие уважительной причины;

2) недостоверность сведений, указанных в заявлении о присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета или прилагаемых документах;

3) поступление заявления о присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета от лица, не уполномоченного в установленном законодательством порядке на подачу заявления или не являющегося законным представителем гражданина, имеющего право на присвоение принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета в случае пропуска установленного подпунктом 3.1.5. подраздела 3.1. раздела 3 настоящего регламента срока на уведомление уполномоченного органа о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения.

3.3.3.4. В случае принятия решения об отказе в присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета уполномоченный орган направляет (вручает) гражданину данное решение в течение семи календарных дней со дня его принятия.

3.3.3.5. В случае принятия решения о присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета уполномоченный орган вносит соответствующие сведения в Книгу учета, о чем гражданину направляется (вручается) уведомление в течение семи календарных дней со дня принятия указанного решения.

3.3.4. Директор МКУ «АпУНИ» в день представления сотрудником МКУ «АпУНИ» проекта Постановления или сообщения об отказе осуществляет его проверку, визирует и представляет на согласование начальнику управления.

3.3.5. Начальник управления после представления документов директором МКУ «АпУНИ»:

- рассматривает представленные документы;
- визирует проект Постановления или подписывает сообщение об отказе;

Передает:

- сообщение об отказе сотруднику управления для регистрации.
- проекта Постановления, начальнику ПУ.

Сотрудник управления регистрирует сообщение об отказе и передает директору МКУ «АпУНИ».

Если в течение 3 дней со дня регистрации сообщения об отказе, заявитель не явился в управление для получения сообщения об отказе, сотрудник МКУ «АпУНИ» направляет их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.6. Начальник ПУ в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления в ПУ, проводит правовую экспертизу поступившего проекта Постановления на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

При соответствии проекта Постановления требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, начальник ПУ визирует проект Постановления и передает проект Постановления на рассмотрение первому заместителю Главы Администрации ЯМР.

3.3.7. Первый заместитель Главы Администрации ЯМР в день представления проекта Постановления, проверяет проект Постановления, визирует его и представляет согласованные документы на подпись Главе ЯМР.

3.3.8. Глава ЯМР после представления согласованного проекта постановления:

- рассматривает представленные документы;
- подписывает проект постановления и передает документы сотруднику ООАР для регистрации Постановления в установленном порядке.

3.3.9. На каждом этапе согласования проекта Постановления при установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством, в том числе Административным

регламентом, возвращается одним из лиц, ответственных за выполнение административной процедуры, ответственному сотруднику на доработку.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Ярославского муниципального района Постановления или подписание начальником управления сообщения об отказе.

3.3.11. Сотрудник ООАР принимает и регистрирует Постановление в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции, и один экземпляр оставляет на хранение в установленном порядке, а два - возвращает в управление.

3.3.12. Сотрудник МКУ «АпУНИ», являющийся ответственным исполнителем:

- в недельный срок со дня принятия Постановления извещает заявителя посредством телефонной связи, по электронной почте либо другим способом, согласованным с заявителем, о наличии подготовленного Постановления.

- в течение 5 рабочих дней со дня принятия Постановления направляет в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.3.13. Срок административной процедуры для подготовки:

- Постановления составляет не более 10 календарных дней со дня поступления в управление уведомления о согласии;

- сообщения об отказе составляет не более 10 календарных дней со дня поступления в управление уведомления о согласии.

3.3.14. Результатом выполнения административной процедуры является Постановление Администрации ЯМР о бесплатном предоставлении в собственность гражданина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в случае принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для ведения садоводства или огородничества для собственных нужд или подписание начальником управления сообщения об отказе.

3.4. Направление (выдача) Постановления (сообщения об отказе)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МКУ «АпУНИ» Постановления (сообщения об отказе).

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МКУ «АпУНИ».

3.4.3. Сотрудник МКУ «АпУНИ» в день получения Постановления (сообщения об отказе) информирует посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанном в заявлении, заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги

в управлении.

Если в течение 3 дней после информирования заявителя заявитель не явился в управление для получения указанных выше документов, сотрудник управления осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему 1 экземпляр Постановления либо 1 экземпляр сообщения об отказе для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю Постановления (сообщения об отказе).

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, ответственные за текущий контроль.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, ответственные за контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом о проведении проверки.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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 Ярославского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Ярославского муниципального района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района;
- отказ управления, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Ярославского муниципального района;

- 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 следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц и муниципальных служащих управления подается в управление по адресу, указанному в пункте 1.3 раздела 1 регламента.

Жалоба на решения, принятые начальником управления, подается в администрацию Ярославского муниципального района (почтовый адрес: ул. Зои Космодемьянской, д. 10 а, город Ярославль, 150003; адрес электронной почты: yarobl@yamo.adm.yar.ru) на имя Главы Ярославского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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.

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

- жалоба удовлетворяется, 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 Ярославского муниципального района;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 03.12.2007 №

100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к Административному регламенту

Начальнику управления
градостроительства, имущественных и
земельных отношений Администрации
Ярославского муниципального района

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

УВЕДОМЛЕНИЕ
о согласии на приобретение земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на бесплатное приобретение в собственность земельного
участка с кадастровым номером _____, площадью _____,
расположенного _____

_____ ,
С видом разрешенного использования _____ в
соответствии с пунктом _____ части 2 статьи 2 Закона Ярославской области от
27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность
граждан земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности».

« _____ » _____ 20__ г.

_____».
(подпись заявителя
(представителя заявителя))

Начальнику управления
градостроительства, имущественных и
земельных отношений Администрации
Ярославского муниципального района

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе от земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности

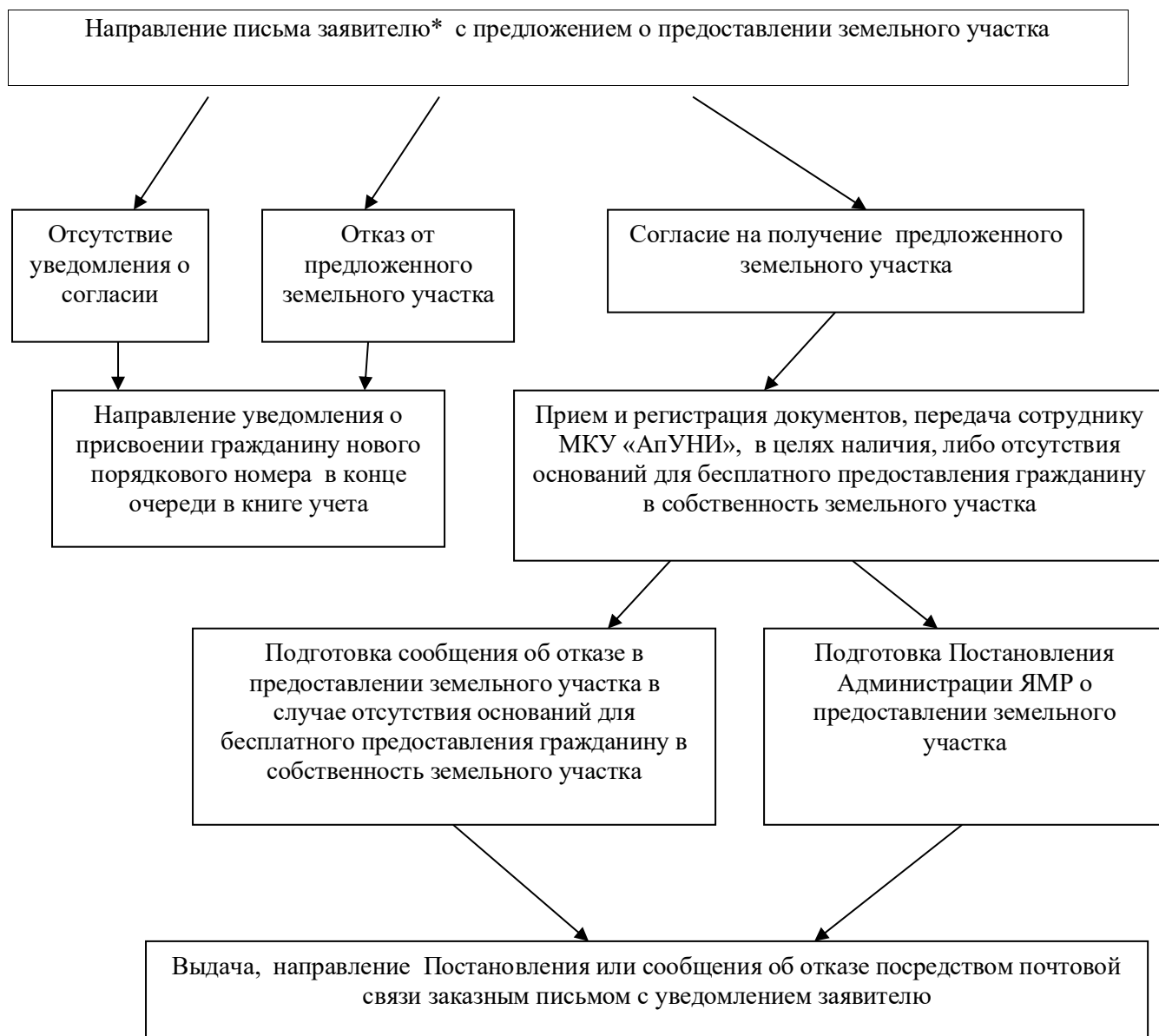
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

отказываюсь от предложенного мне в соответствии с пунктом ____ части 2
статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О
бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности»
земельного участка с видом разрешенного
использования _____
с кадастровым номером _____, площадью _____,
расположенного _____.

Последствия подписания настоящего уведомления, заключающиеся в
присвоении нового порядкового номера в конце очереди в книге учета
граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для
индивидуального жилищного строительства, мне известны и понятны.

«__» _____ 20__ г. _____».
(подпись заявителя
(представителя заявителя))

**БЛОК-СХЕМА
административных процедур**



*- физические лица, зарегистрированные в книге учёта граждан в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставления земельных участков, для индивидуального жилищного строительства, в случае принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для ведения садоводства или огородничества для собственных нужд