

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,  
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ, В АРЕНДУ БЕЗ ТОРГОВ  
( в редакции постановлений от 11.03.2021 № 276, от 04.08.2021 № 956, от  
11.05.2022 № 595)**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду без торгов» (далее - административный регламент или муниципальная услуга соответственно) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, связанные с принятием решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов, по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление их законные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Структурным подразделением администрации Рыбинского муниципального района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление АПК, архитектуры и земельных отношений (далее - управление).

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

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

Адрес электронной почты: arhitekt@admrmr.ru.

График работы управления: понедельник - четверг с 8.00 до 12:00, с 13.00 до 17.00, пятница и предпраздничные дни с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по месту нахождения управления (каб. 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.

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, МФЦ).

Местонахождение: Рыбинск, пр. Генерала Батова, д. 1.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги: понедельник, среда, четверг, пятница, суббота: с 8-00 до 18-00; вторник: с 10-00 до 20-00.

Справочные телефоны: 8 (4855) 28-70-17.

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

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc76.ru](mailto:mfc@mfc76.ru).

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланки заявлений, доступные для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте администрации Рыбинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.admrmr.ru>;

- на информационных стендах управления;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

1.3.4. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником отдела по земельным ресурсам (4855)22-20-21.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи, по электронной почте, посредством почтового отправления.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 дней с даты поступления такого обращения в уполномоченный орган.

Ответ на обращение направляется по форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в письменной форме.

1.3.5. В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления уполномоченным органом в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

1.4. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием в управление для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через портал органов исполнительной власти Ярославской области ([www.yarregion.ru](http://www.yarregion.ru)), Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в управлении графика приема заявителей. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала и (или) портала органов власти Ярославской области с выбором удобных для заявителя даты и времени приема в пределах установленного в управлении графика приема заявителей.

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 в течение 1 рабочего дня.

1.5. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала многофункционального центра (<https://mfc76.ru>), выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду без торгов.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** администрация Рыбинского муниципального района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского 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:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и подведомственным ей федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;
- Федеральной налоговой службой;
- органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области;
- органами исполнительной власти Ярославской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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, утвержденный 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».

### **2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги:**

- очная форма - при личном присутствии заявителя или представителя заявителя в уполномоченном органе или в многофункциональном центре;
- заочная форма - без личного присутствия заявителя (почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронном виде посредством

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал).

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

Форма и способ получения 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:

- проект договора аренды земельного участка;
- уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов (далее - уведомление об отказе);
- уведомление о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю (далее- уведомление о возврате).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления осуществляется в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Возврат заявления о предоставлении земельного участка осуществляется в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации// «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» // «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001;
- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» // «Российская газета», № 142, 27.06.2014;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Российская газета», N 202, 08.10.2003;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» // «Российская газета», № 156, 17.07.2015;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // «Российская газета», 29.07.2006, № 165;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // «Российская газета», № 234, 02.12.1995;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» //Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015;

- Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» //Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.10.2020;

- Приказ Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 16.12.2020;

- Закон 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» // «Документ-Регион», № 106-а, 22.12.2015;

- Постановление Правительства ЯО от 24.12.2008 № 710-п «Об установлении порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Ярославской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Ярославской области, предоставленные в аренду без торгов»

- постановление администрации Рыбинского муниципального района от 16.10.2015 № 1489 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Рыбинского муниципального района».

(пункт 2.6 в редакции постановления от 04.08.2021 № 956)

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

С целью получения муниципальной услуги заявители обращаются в уполномоченный орган с заявлением по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления, необходимая для получения услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде, размещена на официальном сайте Рыбинского муниципального района, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7.1. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя,

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

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

- цель использования земельного участка;

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

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

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

2.7.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- 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;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем, утвержденным Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321. Согласно Перечню такими документами являются:

- договор аренды исходного земельного участка, из которого образован испрашиваемый земельный участок, в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», если предоставленный земельный участок образован из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

- документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ, если испрашиваемый садовый или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ;

- решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю, если испрашиваемый садовый или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ;

- решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в случае, если испрашивается ограниченный в обороте земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории садоводства или огородничества;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, если право на такое здание, сооружение, объект незавершенного строительства не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) в случае, если на испрашиваемом земельном участке расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров, в случае, если на испрашиваемом земельном участке расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства;

- документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если земельный участок испрашивается указанной категорией граждан;

- свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, в случае, если испрашиваемый земельный участок предназначен для осуществления казачьим обществом сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ;

- проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр либо их части (за исключением сведений, содержащих государственную тайну), если земельный участок испрашивается для проведения работ, связанных с использованием недр;

- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, запрашивает лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

- специальный инвестиционный контракт, если земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной специальным



инвестиционным контрактом, запрашивает лицо, с которым заключен такой контракт;

- охотхозяйственное соглашение, если земельный участок, необходимый для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, запрашивает лицо, с которым заключено такое соглашение;

- 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 развития территорий» в соответствии с подпунктом 41 пункта 2 ст. 39.6 Земельного кодекса РФ;

- документы, подтверждающие обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в аренду без торгов, если данное обстоятельство не следует из перечисленных выше документов.

Предоставление документов, указанных в абзацах 3 - 5 настоящего подпункта, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7.3. Перечень документов (сведений), подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, о зданиях, сооружениях, объектах незавершенного строительства либо о помещениях в зданиях, сооружениях, расположенных на испрашиваемом земельном участке);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель);

- указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если земельный участок предоставляется в соответствии с указанным актом;

- распоряжение Правительства РФ или Губернатора Ярославской области, если земельный участок предоставлен в соответствии с данными распоряжениями для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов;

- выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо-, и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов федерального, регионального или местного значения;

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории, если испрашиваемый земельный участок образован в соответствии с такими проектами;

- договор о комплексном освоении территории, если земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;

- договор о развитии застроенной территории, если испрашиваемый земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о её развитии;

- документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, если испрашиваемый садовый или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ, или испрашивается ограниченный в обороте земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории садоводства или огородничества;

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, принятое иным уполномоченным органом, если заявителем является лицо, которому предварительно согласовано предоставление земельного участка, предназначенного для ИЖС, ЛПХ в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, если земельный участок будет предоставляться заявителю в аренду взамен земельного участка, предоставленного на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- концессионное соглашение, если земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, запрашивает лицо, с которым заключено такое соглашение;

- договор пользования рыбноводным участком, если земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной договором пользования рыбноводным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), запрашивает лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство);

- решение о предоставлении в пользование водных ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами, если земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением, договором, запрашивает лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов;

- 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 развития территорий» в соответствии с подпунктом 41 пункта 2 ст. 39.6 Земельного кодекса РФ.

Указанные в настоящем подпункте документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

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

а) представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, иных структурных подразделений администрации Рыбинского муниципального района, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. 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;
- документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего раздела административного регламента, заявителем не представлены или представлены не в полном объеме.

2.11. Основания для отказа в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов.

Решение об отказе 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».

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

администрации Рыбинского муниципального района.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общего пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги (административный регламент, формы заявления, образцы заполнения заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочные телефоны, график приема, адрес места предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты управления, официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) размещаются в здании администрации Рыбинского муниципального района.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями и должны соответствовать установленным стандартам, противопожарным и иным нормам и правилам.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах управления.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным стандартам, противопожарным и иным нормам и правилам.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ;

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образце оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационном стенде, и официальном сайте администрации Рыбинского муниципального района, и на Едином портале;

- доступность информации для заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) и публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение графика работы уполномоченного органа;

- соблюдение графика приема заявителей специалистами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

- обеспечение доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги;
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 N 421-п.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии необходимых документов в форме 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). Оригиналы прилагаемых документов впоследствии представляются в управление.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в управлении либо в МФЦ либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением либо в форме электронного документа. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе поступивших через многофункциональный центр, а также в электронной форме;

- первичная проверка и принятие решения о возврате заявления заявителю;

- проверка заявления на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, а также получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка;

- подготовка и направление (вручение) проекта договора аренды земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов.

Блок-схема административной процедуры приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе поступивших через многофункциональный центр, а также в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в управление заявителя либо представителя заявителя с заявлением по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, и пакетом документов либо поступление заявления в виде почтового отправления, по электронной почте либо через МФЦ или Единый портал.

Специалист управления, уполномоченный на прием и регистрацию заявлений, в день поступления заявления устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, либо проверяет полномочия представителя заявителя.

В случае поступления заявления с приложенными документами по почте после вскрытия конверта специалист управления проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружилась недостача вложений, упоминаемых обратившимся или указанных в описи документов, об этом делается соответствующая отметка.

В случае если документы, направляемые заявителем в уполномоченный орган, формируются в электронном виде с электронной цифровой подписью, дополнительно формируются их копии на бумажном носителе. Получение копии электронного документа на бумажном носителе осуществляется посредством распечатки и заверения не менее чем одной подписью ответственного

сотрудника и печатью уполномоченного органа с проставлением отметки "Копия электронного документа".

Прием и регистрация предоставленных заявителем лично либо представителем заявителя документов осуществляется в течение 15 минут.

При поступлении заявления через МФЦ уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота, фиксируя сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

При поступлении заявления через Единый портал заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление. Срок проверки электронного заявления составляет не более 1 рабочего дня со дня его регистрации. В случае выявления в ходе проверки нарушений в оформлении электронного заявления (в заполнении граф электронной формы заявления, в комплектности электронных документов) в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется электронное уведомление с предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Первичная проверка и принятие решения о возврате заявления заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является передача в установленном порядке зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист рассматривает заявление о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами и при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 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.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет



7 дней.

3.4. Проверка заявления на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, а также получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является передача в установленном порядке зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, анализирует представленные документы на наличие оснований для предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов, в случае необходимости делает запросы в рамках межведомственного взаимодействия и формирует комплект документов для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются специалистом управления в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

После получения ответов на запросы из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, собирает комплект документов с целью подготовки проекта договора аренды земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 15 дней.

3.5. Подготовка и направление (вручение) проекта договора аренды земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов.

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

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего регламента.

По результатам рассмотрения документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления готовит проект договора аренды земельного участка.

Проект договора аренды земельного участка готовится в 3 экземплярах, согласовывается начальником управления, юридическим отделом администрации и при отсутствии замечаний, передается на подпись главе администрации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, специалист управления готовит проект уведомления об

отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, в котором указывает причины, послужившие основанием отказа, и передает проект уведомления начальнику Управления для рассмотрения и подписания.

Подписанные экземпляры договора аренды земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка возвращаются специалисту управления, для направления (выдачи) их заявителю.

Специалист управления информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю лично в управлении либо направлен почтовым отправлением или через МФЦ, если заявителем в качестве способа получения результата муниципальной услуги указан МФЦ.

В случае выбора заявителем МФЦ, в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги, документы передаются курьерской службе МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

В случае выбора заявителем Единого портала в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги, документы направляются 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».

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 12 дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется начальником управления путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,

законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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](mailto: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 РМР

М.В. Лозовская

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
**( в ред. постановления от 11.03.2021 № 276)**

Форма

Главе Рыбинского муниципального района  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, место нахождения, ИНН, ОГРН, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон - для юридического лица);

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (полностью), данные документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место жительства, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты,

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ вид права \_\_\_\_\_ (в собственность за плату, бесплатно (нужное указать))

\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ (цель использования)

\_\_\_\_\_ основание \_\_\_\_\_ (предоставление земельного участка в аренду без проведения

торгов, из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации) либо указать реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Я даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Мне известно, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании письменного заявления.

Приложение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результаты рассмотрения заявления (отметить один вариант):

получу лично;

прошу направить по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;

получу через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

прошу направить через государственную федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Заявитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон))

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 2  
к Административному регламенту

Блок-схема  
по предоставлению муниципальной услуги

