



**Администрация городского округа город Рыбинск
Ярославской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **13.08.2026**

№ **710**

Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ярославской области от 27.04.2007 № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Законом Ярославской области от 25.12.2023 № 85-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в связи с проведением специальной военной операции», постановлением Правительства Ярославской области от 14.03.2016 № 249-п «Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка и Порядка его рассмотрения и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области», постановлением Правительства Ярославской области от 27.04.2024 № 508-п «Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка в связи с проведением специальной военной операции и Порядка его рассмотрения», постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 20.02.2012 № 526 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Рыбинск», руководствуясь Уставом городского округа город Рыбинск Ярославской области,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Рыбинские известия» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по экономике и финансам.

Глава городского округа
город Рыбинск

Д.С. Рудаков

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа город Рыбинск
Ярославской области
от 13.08.2026 № 710

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, имеющих право на бесплатное получение в собственность земельных участков (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, относящиеся к одной из льготных категорий, обратившиеся в Департамент имущественных и земельных отношений Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области с заявлением о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - заявление), а именно:

1.2.1. Граждане, являющиеся участниками программ по поддержке молодых семей, реализуемых полностью или частично за счет средств областного бюджета, включающих меры по поддержке индивидуального жилищного строительства.

1.2.2. Граждане, исключенные из программ, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего пункта, в связи с достижением предельного возраста участников этих программ, и со дня их исключения прошло не более 3 лет.

1.2.3. Граждане, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирного дома на территории Ярославской области и чьи права нарушены, по состоянию на 31.03.2020 включены уполномоченным на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости органом исполнительной власти Ярославской области в реестр пострадавших граждан в соответствии с критериями, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка сохраняется за указанными гражданами до оказания им иной меры поддержки, обеспечивающей восстановление их нарушенных прав.

1.2.4. Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющие в соответствии с федеральным законодательством право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

1.2.5. Граждане, являющиеся лицами, которым присвоено почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры СССР», спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «мастер спорта СССР международного класса», «гроссмейстер России», «гроссмейстер СССР» или почетное спортивное звание «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР», «Заслуженный тренер России», «Заслуженный тренер СССР», «Заслуженный тренер РСФСР», и принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2.6. Граждане, входящие в состав многодетной семьи, а также граждане, указанные в абзаце первом части 5 статьи 1 Закона Ярославской области от 27.04.2007 № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», имеющие право приобрести бесплатно находящиеся в муниципальной собственности земельные участки для индивидуального жилищного строительства в случае принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Граждане, реализовавшие право на первоочередное приобретение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта в аренду без проведения торгов в соответствии со статьей 3 Закона Ярославской области от 08.04.2015 № 14-з «Об отдельных вопросах предоставления в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», утрачивают право приобрести в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с настоящим подпунктом.

1.2.7. Граждане, уволенные с военной службы в запас (отставку) из числа военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации и органов федеральной службы безопасности, являющиеся ветеранами боевых действий, и граждане, уволенные из органов внутренних дел Российской Федерации из числа лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, являющиеся ветеранами боевых действий, которые вправе приобрести бесплатно находящиеся в государственной или муниципальной собственности земельные участки для индивидуального жилищного строительства в случае принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Граждане, реализовавшие право на первоочередное приобретение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства в аренду без проведения торгов

в соответствии со статьей 4 Закона Ярославской области от 08.04.2015 № 14-з «Об отдельных вопросах предоставления в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», утрачивают право приобрести в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с настоящим подпунктом.

1.2.8. Граждане, являющиеся военнослужащими, лицами, заключившими контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, лицами, проходящими (проходившими) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющими специальные звания полиции, удостоенными звания Героя Российской Федерации или награжденными орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и имеющими статус ветерана боевых действий (далее - участник специальной военной операции);

1.2.9. Граждане, являющиеся членами семьи участника специальной военной операции (за исключением участника специальной военной операции, указанного в подпункте 1.2.10.1.1 пункта 1.2), погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, и не реализовавшего право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно в соответствии с Законом Ярославской области от 25.12.2023 № 85-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в связи с проведением специальной военной операции». К членам семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции относятся супруга (супруг) погибшего (умершего) участника специальной военной операции, состоявшая (состоявший) в зарегистрированном браке с погибшим (умершим) участником специальной военной операции на день его гибели (смерти), совершеннолетние дети, в том числе усыновленные, и родители (усыновители) погибшего (умершего) участника специальной военной операции (далее - члены семьи).

1.2.10. Гражданам, указанным в подпунктах 1.2.8, 1.2.9 пункта 1.2, земельные участки предоставляются в собственность бесплатно при соблюдении следующих требований:

1.2.10.1. в отношении участника специальной военной операции выполняется одно из следующих условий:

1.2.10.1.1. участник специальной военной операции заключил контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в военном комиссариате или пунктах отбора на военную службу по контракту, расположенных на территории Ярославской области, и завершил участие в специальной военной операции;

1.2.10.1.2. участник специальной военной операции на день завершения своего участия в специальной военной операции либо на день гибели (смерти) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия

в специальной военной операции, постоянно или преимущественно проживал на территории Ярославской области либо имел место пребывания на территории Ярославской области;

1.2.10.2. члены семьи на день подачи ими письменного заявления о бесплатном предоставлении им в собственность земельного участка постоянно или преимущественно проживают на территории Ярославской области;

1.2.10.3. граждане, указанные в подпунктах 1.2.8, 1.2.9 пункта 1.2, после введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации не осуществляли право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо право на предоставление им иных мер социальной поддержки взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно.

При наличии у гражданина права на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по нескольким основаниям в соответствии с законами Ярославской области, предусматривающими такое право, земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставляется гражданину в собственность бесплатно по одному из оснований по его выбору.

При наличии нескольких членов семьи земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются им в общую долевую собственность в равных долях.

Граждане, указанные в подпунктах 1.2.8 и 1.2.9 пункта 1.2, реализовавшие право на первоочередное приобретение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта в аренду без проведения торгов в соответствии со статьей 5 Закона Ярославской области от 08.04.2015 № 14-з «Об отдельных вопросах предоставления в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», утрачивают право приобрести в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, в соответствии с Законом Ярославской области от 25.12.2023 № 85-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в связи с проведением специальной военной операции».

1.3. Право на однократное получение земельных участков имеют граждане, указанные в подпунктах 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.7 пункта 1.2 Административного регламента, которые после введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации не осуществляли право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность.

1.4. Заявители, указанные в подпунктах 1.2.1, 1.2.2, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.6, 1.2.7, 1.2.8, 1.2.9 пункта 1.2 Административного регламента, имеют право бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства в случае

их постоянного или преимущественного проживания на территории Ярославской области.

1.4.1. При предоставлении муниципальной услуги интересы заявителей могут представлять законные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов, учредительных документов без доверенности или иные представители по доверенности.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Отраслевым (функциональным) органом Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области, обладающим правами юридического лица, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент имущественных и земельных отношений Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее - Департамент).

Место нахождения Департамента: 152934, Ярославская область, город Рыбинск, ул. Крестовая, д. 77.

Почтовый адрес Департамента: 152934, Ярославская область, город Рыбинск, ул. Крестовая, д. 77.

График приема Департамента:

понедельник – с 13.00 до 17.00;

вторник – с 09.00 до 12.00; с 13.00 до 15.00;

четверг – с 09.00 до 12.00;

среда, пятница, суббота, воскресенье – неприёмные дни.

Адрес электронной почты Департамента: imush@rybadm.ru.

Справочный телефон: (4855) 20-44-74 (добавочный 231 либо 210).

1.5.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ, многофункциональный центр).

Место нахождения МФЦ: Ярославская область, г. Рыбинск, проспект Генерала Батова, д. 1.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, определенном МФЦ.

Справочные телефоны: 8(4852) 49-09-09, 8(4852) 40-22-53.

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.5.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://rybinsk.ru>.

- на информационных стендах в Департаменте;
- на сайте многофункционального центра.

1.5.4. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Департамент или МФЦ;
- посредством телефонной связи: 8(4855) 20-44-74 (добавочный 231 либо 210), в рабочее время;
- через официальный сайт Администрации или МФЦ по форме обратной связи;
- письменно, в том числе посредством электронной почты;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ).

На ЕПГУ размещаются сведения предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Устное информирование осуществляется специалистами Департамента или МФЦ при личном обращении заявителя либо по телефону, которые подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Департамента не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Департамента предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист Департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Информация по устному обращению заявителя предоставляется непосредственно в момент обращения.

Письменное информирование осуществляется на основании письменного обращения заявителя.

Письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления такого обращения в Департамент.

Письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги рассматривается в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента поступления такого обращения в Департамент.

Обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги Департаментом оставляется без рассмотрения, в случае, если оно не содержит новых данных, вся изложенная в нем информация и приложенные документы ранее полно и объективно рассматривались, и заявителю был дан ответ, либо муниципальная услуга была оказана в полном объеме с учетом требований Административного регламента.

Заявитель вправе обратиться с заявлением об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

1.5.5. Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала МФЦ (<https://mfc76.ru>) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу представляет Департамент имущественных и земельных отношений Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Приказ Департамента о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно/

о присвоении принадлежащего ранее порядкового номера в Книге учета граждан, имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков (далее - приказ о постановке на учет/ присвоении порядкового номера).

2.3.2. Приказ Департамента об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно / в присвоении принадлежащего ранее порядкового номера в Книге учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков (далее – приказ об отказе в постановке на учет / присвоении порядкового номера).

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги с даты регистрации заявления в Департаменте составляет 10 рабочих дней.

Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Закон Ярославской области от 25.12.2023 № 85-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в связи с проведением специальной военной операции»;

- постановление Правительства Ярославской области от 14.03.2016 № 249-п «Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка и Порядка его рассмотрения и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области»;

- постановление Правительства Ярославской области от 09.08.2016 № 925-п «О восстановлении граждан, имеющих трех и более детей, на учете в качестве имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков»;

- постановление Правительства Ярославской области от 27.04.2024 № 508-п «Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка в связи с проведением специальной военной операции и Порядка его рассмотрения».

2.7. В целях получения муниципальной услуги в части постановки на учет заявитель предоставляет в Департамент заявление по формам, утвержденным постановлением Правительства Ярославской области от 14.03.2016 № 249-п «Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка и Порядка его рассмотрения и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области» и постановлением Правительства Ярославской области от 27.04.2024 № 508-п «Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка в связи с проведением специальной военной операции и Порядка его рассмотрения». Заявление может быть полностью рукописным, полностью изготовленным с использованием компьютерной техники, изготовленным с использованием распечатанного с официального сайта Администрации или ЕПГУ и заполненного рукописного бланка заявления.

При подаче заявления о присвоении принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета граждан, имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков (далее - Книга учета) заявитель подает в Департамент заявление в произвольной форме с указанием уважительной причины пропуска срока на уведомление Департамента о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения, которое может быть полностью рукописным, полностью изготовленным с использованием компьютерной техники. В случае наличия уважительных причин, установленных пунктами 2 и 3 части 10<2> статьи 2<2> Закона Ярославской области от 27.04.2007 № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», в заявлении необходимо указать фамилию, имя, отчество лица, находящегося на лечении в медицинской организации или умершего члена семьи, дату рождения и СНИЛС, наименование медицинской организации, период нахождения на лечении.

Заявление может быть подано в Департамент лично, посредством почтового отправления с уведомлением и описью вложения или представлено в МФЦ.

Заявление должно быть собственноручно подписано с указанием даты составления указанного заявления.

Если гражданин не имеет возможности лично подать заявление в уполномоченный орган, оно может быть подписано и представлено уполномоченным лицом.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, а также копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- копия свидетельств о рождении каждого из детей, выданных компетентными органами иностранного государства, и копии их нотариально удостоверенных переводов на русский язык, в случаях рождения детей за пределами Российской Федерации, а также копии свидетельств об усыновлении (удочерении) каждого из детей, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации либо выданных компетентными органами иностранного государства, и копии их нотариально удостоверенных переводов на русский язык, в случаях рождения детей за пределами Российской Федерации, - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.6 пункта 1.2 Административного регламента;

- копия документа, подтверждающего факт установления инвалидности (в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов), копии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с федеральным законодательством, - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 Административного регламента;

- копия удостоверения к почетным званиям «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры СССР», спортивным званиям «мастер спорта России международного класса», «мастер спорта СССР международного класса», «гроссмейстер России», «гроссмейстер СССР», почетным спортивным званиям «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР», «Заслуженный тренер России», «Заслуженный тренер СССР», «Заслуженный тренер РСФСР» либо копия документа, подтверждающего присвоение данных званий, - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.5 пункта 1.2 Административного регламента;

- копия удостоверения единого образца, установленного для каждой категории ветеранов и членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий Правительством СССР до 1 января 1992 года или Правительством Российской Федерации, - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.7 пункта 1.2 Административного регламента;

- копии документов, подтверждающих статус военнослужащего или лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальное звание полиции; копии

документов, подтверждающих присвоение участнику специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или награждение его орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции; копии документов, подтверждающих завершение участия участника специальной военной операции в специальной военной операции, - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.8 пункта 1.2 Административного регламента;

- копии документов, подтверждающих статус членов семьи: свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, об установлении отцовства, о заключении брака, о перемене имени), в случае если указанные документы выданы компетентными органами иностранного государства, и копии их нотариально удостоверенных переводов на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации или консульскими учреждениями Российской Федерации; копии документов, подтверждающих гибель (смерть) участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, - для заявителей, указанных в подпункте 1.2.9 пункта 1.2 Административного регламента;

- копии документов, подтверждающих наличие уважительной причины пропуска срока на уведомление уполномоченного органа о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения;

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Установленный выше перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно, является исчерпывающим. При личной подаче заявления и документов заявитель предъявляет вместе с копиями документов их оригиналы для просмотра и заверения копий, если копии нотариально не заверены.

2.8.2. Перечень документов (сведений), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов (при их наличии в федеральном реестре инвалидов);

- документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства на территории Ярославской области;

- документы, свидетельствующие о неполучении гражданином земельных участков в соответствии с Законом Ярославской области от 27.04.2007 № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (в том числе выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, кроме указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента;

- документы, свидетельствующие о том, что гражданин не принят на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в ином уполномоченном органе;

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

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- при подаче гражданином заявления для индивидуального жилищного строительства - документы, подтверждающие постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Заявитель вправе представить полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно. Заявитель вправе представить иные документы, имеющие значение для рассмотрения заявления.

2.9. Департамент отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях:

- ненадлежащего оформления заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, несоответствие заявления требованиям пункта 2.7 Административного регламента);

- несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов является исчерпывающим.

2.10. Департамент не вправе требовать от заявителя:

- 1) 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;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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:

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

б) 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;

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

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

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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических

персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации.

2.11. Основаниями для вынесения приказа об отказе в постановке на учет являются:

- непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента;
- недостоверность сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;
- отсутствие оснований для бесплатного предоставления гражданину земельного участка в собственность;
- вынесение приказа о постановке на учет / восстановлении гражданина на учете в качестве имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка иным уполномоченным органом;
- поступление заявления от лица, не уполномоченного в установленном законодательством порядке на подачу заявления или не являющегося законным представителем гражданина, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка.

Перечень оснований для вынесения приказа об отказе в постановке на учет, является исчерпывающим.

2.12. Основаниями для вынесения приказа об отказе в присвоении порядкового номера являются:

- 1) непредставление документов, подтверждающих наличие уважительной причины;
- 2) недостоверность сведений, указанных в заявлении о присвоении порядкового номера или прилагаемых документах;
- 3) поступление заявления о присвоении порядкового номера 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 срока на уведомление уполномоченного органа о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения.

Перечень оснований для вынесения приказа об отказе в присвоении порядкового номера является исчерпывающим.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. До момента принятия решения о предоставлении земельного участка гражданин вправе отозвать заявление.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления при подаче заявления непосредственно

в Департамент составляет 1 день; при подаче заявления непосредственно в МФЦ заявление регистрируется в день поступления заявления.

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

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 заявлений, образцы заполнения заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочные телефоны, график приема, адрес места предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты Департамента, официального сайта МФЦ, электронной почты МФЦ, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) размещаются в здании Департамента.

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 Департамента.

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.

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

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день;
- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов - 2 рабочих дня;
- подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, - 5 рабочих дней;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, – 2 рабочих дня.

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

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя либо представителя заявителя в Департамент с заявлением и приложенными к нему документами;
- поступление в адрес Департамента заявления и приложенных к нему документов в виде почтового отправления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела управления земельными ресурсами Департамента, начальник общего отдела Департамента.

При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением начальник отдела управления земельными ресурсами Департамента:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку предоставленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления (наличие сведений о заявителе, подписи заявителя на заявлении), соответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении);
- 3) сличает копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю.

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 органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, работник отдела управления земельными ресурсами Департамента возвращает пакет документов заявителю в течение 1 рабочего дня.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, работник отдела управления земельными ресурсами Департамента ставит отметку на заявлении о времени и дате принятия заявления и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, передает в течение 1 рабочего дня заявление и приложенные к нему документы в общий отдел Департамента.

Работник общего отдела Департамента регистрирует заявление в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, заносит в базу данных Департамента информацию о заявлении, сканирует заявление и приложенные к нему документы.

После регистрации заявления и приложенных к нему документов работник общего отдела Департамента направляет директору Департамента для наложения резолюции отделу управления земельными ресурсами Департамента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела управления земельными ресурсами Департамента зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются директор Департамента, начальник отдела управления земельными ресурсами Департамента, начальник общего отдела Департамента.

Начальник отдела управления земельными ресурсами Департамента в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

Начальник отдела управления земельными ресурсами Департамента после поступления к нему заявления и приложенных к нему документов, направленных в Департамент в виде почтового отправления, назначает заявителю день для предоставления оригиналов документов, после чего сличает оригиналы с документами, полученными по почте, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю.

Начальник отдела управления земельными ресурсами Департамента готовит запросы в органы местного самоуправления, в органы государственной власти и в иные органы (организации), в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении документов или информации:

- подтверждающих факт установления инвалидности;
- о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- подтверждающих регистрацию заявителя по месту жительства на территории Ярославской области;
- свидетельствующих о неполучении гражданином земельных участков в соответствии с Законом Ярославской области от 27.04.2007 № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- свидетельствующих о том, что гражданин не принят на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в ином уполномоченном органе.

При подаче гражданином заявления для индивидуального жилищного строительства начальник отдела управления земельными ресурсами Департамента дополнительно запрашивает документы у указанного в заявлении муниципального образования, подтверждающие постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Подготовленные запросы начальник отдела управления земельными ресурсами Департамента представляет директору Департамента на подпись.

Подписанные запросы регистрируются работником общего отдела Департамента в порядке, установленном для исходящей корреспонденции, и направляются в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4. Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела управления земельными ресурсами Департамента ответов из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются директор Департамента, заместитель директора Департамента, начальник отдела управления земельными ресурсами Департамента.

Начальник отдела управления земельными ресурсами Департамента после получения ответов в течение 3 рабочих дней готовит проект приказа о постановке на учет / присвоении порядкового номера, приказа об отказе в постановке на учет / присвоении порядкового номера (далее - приказ) и представляет приказ на согласование последовательно заместителю директора Департамента, после согласования - на подписание директору Департамента.

Подписанный приказ об отказе в постановке на учет / присвоении порядкового номера должен содержать причины отказа и порядок его обжалования.

Директор Департамента при наличии имеющихся замечаний по проекту приказа возвращает его начальнику отдела управления земельными ресурсами Департамента на доработку в течение 1 рабочего дня.

После устранения замечаний проект приказа передается директору Департамента для подписания.

В течение 1 рабочего дня директор Департамента проверяет правильность подготовленного проекта приказа. В случае согласия с подготовленным проектом приказа директор Департамента рассматривает его, подписывает все экземпляры приказа и передает их в общий отдел Департамента для регистрации в порядке, установленном для регистрации исходящих документов.

Работник общего отдела Департамента:

- в день получения приказа регистрирует его в установленном порядке;
- при наличии в заявлении отметки о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на руки оба подлинных экземпляра приказа передает начальнику отдела управления земельными ресурсами Департамента;
- при наличии в заявлении отметки о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте один подлинный экземпляр приказа передает начальнику отдела управления земельными ресурсами Департамента.

В случае вынесения приказа о постановке на учет / присвоении порядкового номера начальник отдела управления земельными ресурсами Департамента вносит сведения о заявителе в Книгу учета. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью Департамента.

Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются подписью начальника отдела управления земельными ресурсами Департамента.

На каждого гражданина, принятого на учет, формируется учетное дело, в котором содержатся копии представленных гражданином документов, копии иных документов, послуживших основанием для вынесения приказа о постановке на учет, копии приказов, принимаемых Департаментом, а также иные необходимые документы.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учета.

Ведение учета осуществляется в порядке очередности в зависимости от даты регистрации заявления, по которому вынесен приказ о постановке на учет.

Граждане, подавшие заявления в один и тот же день, принимаются на учет в порядке очередности подачи заявлений.

В случае вынесения приказа о присвоении порядкового номера начальник отдела управления земельными ресурсами Департамента вносит сведения о заявителе в Книгу учета в соответствии с датой постановки его на учет.

Если в соответствии с датой постановки на учет очередь заявителя прошла, то он восстанавливается на учете в Книге учета под первым номером.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (приказа).

Приказ выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

Вынесенный приказ об отказе в постановке на учет/присвоении порядкового номера направляется заявителю одновременно с возвратом заявления и пакета прилагаемых документов.

После устранения причин, послуживших основанием для вынесения приказа об отказе в постановке на учет/присвоении порядкового номера, заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги вновь.

В случае если в заявлении указано на получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично, основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела управления земельными ресурсами Департамента зарегистрированного приказа.

В случае если в заявлении указано на получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по почте, основанием для начала административной процедуры является получение работником общего отдела Департамента приказа от начальника отдела управления земельными ресурсами Департамента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела управления земельными ресурсами Департамента, работник общего отдела Департамента.

Начальник отдела управления земельными ресурсами Департамента:

- после получения зарегистрированного приказа информирует посредством телефонной связи заявителя о необходимости явиться для получения приказа, согласовывает день и время явки в пределах срока административной процедуры;
- выдает в назначенный день и время заявителю один экземпляр приказа под подпись, второй экземпляр приказа помещает в учетное дело;
- если заявитель в пределах срока административной процедуры не явился и приказ не был ему выдан лично под подпись, начальник отдела управления земельными ресурсами Департамента передает один экземпляр приказа работнику общего отдела Департамента для его направления заявителю посредством почтовой

связи заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр приказа помещает в учетное дело;

- при наличии в заявлении отметки о направлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по почте, один экземпляр приказа начальник отдела управления земельными ресурсами Департамента помещает в учетное дело.

Работник общего отдела Департамента:

- при получении приказа от начальника отдела управления земельными ресурсами Департамента, который не был получен заявителем лично, направляет приказ заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес, указанный заявителем, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации приказа;

- при наличии в заявлении отметки о направлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по почте один экземпляр приказа направляет заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес, указанный заявителем, в срок не позднее рабочих дней с момента регистрации приказа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, также результат может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

Если в заявлении не указан способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, то он направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Директор Департамента
имущественных и земельных отношений

О.Н. Наумова

Приложение 1
к Административному регламенту

В Департамент имущественных и земельных
отношений Администрации городского округа
город Рыбинск Ярославской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя, в том числе ранее

_____ имевшиеся, с указанием даты их
изменения)

адрес регистрации: _____

_____,
адрес проживания: _____

_____,
контактный телефон: _____

_____,
адрес электронной почты: _____

_____,
документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер документа, кем
и когда выдан)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями части 4 статьи 9 Федерального закона
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

_____,
(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____,
паспорт _____, выдан _____

_____,
(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие _____
(наименование уполномоченного органа)

(далее - оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения
муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих

право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга).

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, когда и кем выдан);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии);
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- наименование моего работодателя;
- занимаемые мною должности по месту работы;
- социальное и имущественное положение;
- состояние здоровья;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, адресе личной электронной почты (при наличии).

Предоставляю оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной _____
(Ф.И.О. полностью)

Согласие действует _____
(срок действия)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись, расшифровка подписи)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

