



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 февраля 2018 г.

№ 594

О внесении изменений в постановление администрации города Рязани от 02.03.2015 № 922 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В целях приведения правовых актов администрации города Рязани в соответствие с требованиями действующего законодательства, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации города Рязани от 02.03.2015 № 922 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 16.10.2015 № 4819, от 22.06.2016 № 2684) изменения, дополнив заголовок и пункт 1 после слов «земельных участков» словами «, находящихся в государственной (неразграниченной) или в муниципальной собственности».

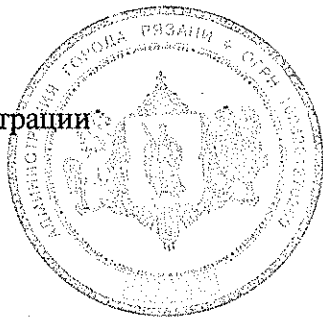
2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 02.03.2015 № 922 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 16.10.2015 № 4819, от 22.06.2016 № 2684), изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации управления общественных отношений аппарата администрации города Рязани (Щербакова И.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тишина И.Н.

Глава администрации:



Е.Б. Сорокина

Изменения

в административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный
постановлением администрации города Рязани от 02.03.2015 № 922

1. Заголовок, пункты 1.1.1, 2.1, после слов «земельных участков» дополнить словами «, находящихся в государственной (неразграниченной) или в муниципальной собственности».

2. Абзац третий пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«До истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе отозвать поданное заявление и/или получить поданные для предоставления муниципальной услуги документы. В этом случае результатом предоставления муниципальной услуги является отметка в системе электронного документооборота администрации города Рязани (далее – СЭД).».

3. В пункте 2.5:

- в восьмом абзаце слова «Рязанской области» исключить;

- десятый абзац дополнить словами «(далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)».

4. Подпункты 7, 8 пункта 2.6.1 исключить.

5. Пункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Управление, уполномоченная организация 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных администрации города Рязани организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить

указанные документы и информацию в органы, предоставляющие 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Рязанской городской Думы от 30.06.2011 № 158-I;

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 уполномоченной организации, работника организаций, предусмотренных 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 уполномоченной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

6. Пункт 2.7.4 исключить.

7. Подпункт «в» пункта 2.12.12 изложить в следующей редакции:

«в) перечень оснований для отказа в приеме документов и перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;».

8. В пункте 3.2.3.2 слова «системе электронного документооборота администрации города Рязани (далее - СЭД)» заменить словом «СЭД».

9. Пункт 3.2.3.2, 3.2.3.5, 3.2.3.6, 3.2.3.8, 3.2.3.9 после слов «земельных участков» дополнить словами «, находящихся в государственной (неразграниченной) или в муниципальной собственности».

10. Пункт 3.2.4.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.4.3. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.».

11. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченной организации, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Рязани (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, уполномоченной организации, работника уполномоченной организации, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченную организацию либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем уполномоченной организации (далее – учредитель уполномоченной организации), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа,

предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника уполномоченной организации подаются руководителю этой уполномоченной организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации подаются учредителю уполномоченной организации или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации, работника уполномоченной организации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченной организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, уполномоченной организации, ее руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, уполномоченной организации, работника уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, уполномоченной организации, работника уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченную организацию, учредителю уполномоченной организации, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу,

уполномоченной организацией либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

12. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
к Административному регламенту

Кому _____

(должностное лицо органа местного самоуправления)

(от) _____

(Ф.И.О. заявителя)

в лице представителя _____

(Ф.И.О. представителя)

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Реквизиты заявителя: _____

(для физических лиц: реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер,

кем и когда выдан); для юридических лиц: наименование
организации, организационно-правовая форма)

Адрес: _____

Телефон: _____

Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков.

Земельный участок/земельные участки:

(площадь, адрес, иное описание местоположения)

Цель использования земельного участка:

Кадастровый номер/кадастровые номера земельных участков

(из которого/которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости)

Способ выдачи результата предоставления услуги _____

Дополнительно сообщаю: _____

Заявитель _____ / _____

(подпись, расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление принял: _____ / _____

(подпись, расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.»

13. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Администрация города Рязани

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28

	Контактный телефон: + 7 (4912) 20-09-00 Факс: + 7 (4912) 21-62-61 Официальный интернет-сайт: www.admrzn.ru Адрес электронной почты: glava@admrzn.ru
Управление земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани	Адрес: 390046, г. Рязань, Введенская ул., д. 107 Контактный телефон: + 7 (4912) 29-78-01 Факс: + 7 (4912) 29-78-38 График работы: понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00, пятница - с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48, суббота, воскресенье - выходные дни

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Официальный интернет-сайт: <http://моидокументы62.рф>

Адрес электронной почты: mfc.rzn.gov@mail.ru

Контактный телефон (информ-центр): + 7 (4912) 55-50-55

Адрес территориального отдела	Контактный телефон	График работы
390000, г. Рязань, Почтовая ул., 61	+ 7 (4912) 55-50-55	понедельник с 8.00 до 20.00 (без обеда), вторник с 8.00 до 20.00 (без обеда), среда с 9.00 до 20.00 (без обеда), четверг с 8.00 до 20.00 (без обеда), пятница с 8.00 до 18.00 (без обеда), суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной день
390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2		
390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2		
390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1		

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ УПРАВЛЕНИЯ ФНС РОССИИ ПО РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Адрес: 390013, г. Рязань, проезд Завражнова, д. 5

Контактный телефон: + 7 (4912) 96-36-02

Факс: + 7(4912) 96-29-84

Телефон справочной службы: + 7 (4912) 24-28-44

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ УПРАВЛЕНИЯ РОСРЕЕСТРА ПО РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Адрес: 390000, г. Рязань, Право-Лыбедская ул., д. 35

Телефон: + 7 (4912) 21-11-43

Адрес электронной почты: gosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru

14. Приложения № 3, № 4 к Административному регламенту после слов «земельных участков» дополнить словами «, находящихся в государственной (неразграниченной) или в муниципальной собственности».

15. Приложения № 5, № 6 к Административному регламенту исключить.