



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 августа 2013 г.

№ 3304

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 24.02.2012 № 802

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации города Рязани в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 24.02.2012 № 802 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством», следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют структурные подразделения администрации города Рязани - управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани (далее — структурное подразделение), в части подготовки заключения о возможности предоставления земельного участка.

2.2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные органы - Федеральная налоговая служба Российской Федерации (ФНС России), в части межведомственного информационного взаимодействия.»

1.2. Пункт 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Уполномоченная организация осуществляет также прием заявлений в электронном виде, поступающих с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).».

1.3. В пункте 2.2.5 раздела 2 слова «ФБУ «Кадастровая палата» по Рязанской области» заменить словами «ФГБУ «ФКП Росреестра».

1.4. Пункт 2.3 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем и/или выдача (направление) заявителю надлежащим образом заверенной копии решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, а лицам, указанным в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса РФ, в постоянное (бессрочное) пользование, договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка, уведомления о предоставлении земельного участка по итогам торгов либо отказа в предоставлении земельного участка.».

1.5. Абзацы второй — тринадцатый пункта 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет: 30 календарных дней — подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка, 14 календарных дней — принятие решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве, 7 календарных дней — подготовка проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате учета заявления).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием уполномоченной организацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от одного заявителя – не более 45 минут;

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Управление и копии заявления и документов в структурное подразделение – в течение 1 рабочего дня;

в) рассмотрение Управлением представленных документов - в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов в Управление; срок рассмотрения документов в структурном подразделении (направление заключения в Управление о возможности предоставления земельного участка) — не более 3 рабочих дней;

г) межведомственное информационное взаимодействие – не более 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса — не более 13 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление запроса в ФНС России – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов;

- подготовка и направление запроса в ФГБУ «ФКП Росреестра» – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление заявления о предоставлении земельного участка без приложения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка;

- проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации);

д) проверка полноты и достоверности сведений, принятие решения о возможности предоставления земельного участка – в течение 3 рабочих дней;

е) принятие решения о возможности предоставлении земельного участка по заявлению без проведения торгов и утверждение схемы расположения земельного участка – в течение 2 рабочих дней;

ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию – в течение 1 рабочего дня;

з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней.».

1.6. Пункт 2.5 раздела 2 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«– Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

–Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил

использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг;

– Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

1.7. Пункт 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченную организацию заявление с указанием цели использования земельного участка, предполагаемых размеров и местоположения земельного участка, испрашиваемого права на земельный участок (примерная форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей); являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.1.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее достоверная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, о юридическом лице, обратившемся с заявлением о предоставлении земельного участка;

2.6.1.4. Графический материал с указанием местоположения границ земельного участка на топографической съемке (масштаб 1:500 или 1:2000);

2.6.1.5. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие в государственном кадастре недвижимости сведений о земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка

Для внесения в государственный кадастр недвижимости сведений о земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, заявитель представляет в ФГБУ «ФКП Росреестра» следующие документы:

- заявление о постановке на государственный кадастровый учет объекта недвижимости;
- межевой план земельного участка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя.

Обращение заявителя за внесением в государственный кадастр недвижимости сведений о земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, осуществляется только после получения заявителем в порядке, установленном пунктом 3.2.18 Административного регламента, утвержденной Управлением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.6.2. Заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, находящегося в государственной или муниципальной собственности может быть подано в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее ЕПГУ).

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Каждый документ должен представлять собой файл в формате PDF, DOC, JPG или ином формате, поддерживаемом интерактивной формой заявления на ЕПГУ, содержащий графический образ соответствующего документа на бумажном носителе.

Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя, в соответствии с действующим законодательством.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять в уполномоченную организацию выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по

месту нахождения юридического лица, о юридическом лице, обратившемся с заявлением о предоставлении земельного участка.

2.6.4. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает необходимые документы в режиме межведомственного взаимодействия.

Документами, запрашиваемыми в режиме межведомственного взаимодействия в ФНС России, является выписка из государственного реестра о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), являющегося заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.6.5. Управление, уполномоченная организация 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.6. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал и копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

2.6.7. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Управлении, включаются в состав землеустроительного дела и заявителю не возвращаются.».

1.8. Пункт 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 после слов «действующего законодательства» дополнить следующими словами:

«, в том числе по подписанию документов соответствующим видом электронной подписи».

1.9. Пункт 2.8.7 пункта 2.8 раздела 2 исключить.

1.10. Пункты 2.8.3 — 2.8.6 Административного регламента считать пунктами 2.8.5 — 2.8.8.

1.11. Пункт 2.8 раздела 2 дополнить пунктами 2.8.3, 2.8.4 следующего содержания:

«2.8.3. Неподтверждение в результате проверки подлинности усиленной квалификационной электронной подписи используемой для подписания документов заявителем, представителем заявителя;

2.8.4. Файлы, содержащие приложенные к заявлению документы повреждены, или содержащуюся в них информацию не удастся прочитать;».

1.12. В абзацах 2 и 3 пункта 2.10 Административного регламента слова «45 минут» заменить словами «15 минут».

1.13. Пункт 2.11 раздела 2 Административного регламента изложить в новой редакции:

« 2.11. Срок приема уполномоченной организацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от одного заявителя не должен превышать 45 минут.».

1.14. Пункт 2.13.1 пункта 2.13 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- а) через ЕПГУ;
- б) непосредственно уполномоченной организацией;
- в) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- г) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).».

1.15. Пункт 2.13.3 пункта 2.13 раздела 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи,

SMS-уведомлений и электронной почты.».

1.16. В пункте 2.13.11 пункта 2.13 раздела 2 слова «по телефону + 7 (4912) 25-64-37» заменить словами «по телефону + 7 (4912) 55-50-55».

1.17. Пункт 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием уполномоченной организацией заявления и документов;
- б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Управление и копии заявления и документов в структурное подразделение;
- в) регистрация заявления в системе электронного документооборота (далее - СЭД), рассмотрение представленных документов, межведомственное информационное взаимодействие, принятие решения о возможности предоставления земельного участка;
- г) принятие решения о возможности предоставления земельного участка по заявлению без проведения торгов, утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- д) направление заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- е) принятие решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве и направление его копии с приложением кадастрового паспорта земельного участка заявителю;
- ж) подготовка проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка;
- з) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;
- и) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов заявителя.

3.2.1.1. При подаче заявления в бумажном виде.

Заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением о предоставлении земельного участка с приложением комплекта документов, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя;
- г) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов о предоставлении земельного участка, соответствие его по содержанию требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- д) учитывает заявление в СЭД.

Должностное лицо, ответственное за документов, вносит в СЭД запись о приеме заявления, указывает:

- а) порядковый номер заявления;
- б) дату и время приема с точностью до минуты;
- в) общее количество документов и общее число листов в документах;
- г) данные о заявителе;
- д) цель обращения заявителя;
- е) свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах согласно Приложению № 4 к Административному регламенту. Один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр прикладывает к принятым документам и передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в Управление и копий документов в структурное подразделение.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.1.2. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с ЕПГУ.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием заявлений, поступающих с ЕПГУ:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СИР СМЭВ);

в) информирует заявителя о получении и регистрации обращения через личный кабинет на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

г) регистрирует заявление в СЭД.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием документов, вносит в СЭД запись о приеме документов, указывает:

- а) порядковый номер записи;
- б) идентификатор процесса (автоматически присваивается в СИР СМЭВ);
- в) дату и время приема (часы и минуты);
- г) общее количество документов;
- д) данные о заявителе;
- е) цель обращения;
- ж) свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде – 45 минут.

3.2.2. Направление уполномоченной организацией заявления и документов в Управление и копии заявления и документов в структурное подразделение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов, принятых документов.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, направляет все принятые документы в Управление и копии заявления и документов в структурное подразделение.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения администрации города Рязани;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Управлении в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента;
- срок рассмотрения документов в структурном подразделении (направления заключения в Управление о возможности предоставления земельного участка) в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

Должностное лицо Управления, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие.

Максимальный срок административной процедуры — 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение Управлением представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления и документов.

Заявление регистрируется в СЭД, копии заявлений регистрируются в порядке делопроизводства и передаются начальнику Управления. Начальник Управления или уполномоченное лицо Управления в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Управления.

Должностное лицо Управления проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения о возможности предоставления земельного участка.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее – межведомственное взаимодействие) является поступление заявления о предоставлении земельного участка без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в ФНС России о

предоставлении сведений о юридическом лице, обратившемся с заявлением о предоставлении земельного участка.

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 документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием СИР СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам землеустроительного дела.

Максимальный срок административной процедуры межведомственного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса — не более 13 рабочих дней.

3.2.5. Проверка полноты и достоверности сведений, принятие решения о возможности предоставления земельного участка.

Основаниями для начала административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений, принятию решения о возможности предоставления земельного участка являются получение заключения структурного подразделения о возможности предоставления земельного участка и окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, а в случаях, предусмотренных

абзацем пятым пункта 3.2.3 Административного регламента, - окончание административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, осуществляется подготовка отказа в предоставлении земельного участка.

Отказ в предоставлении земельного участка оформляется на бланке администрации города Рязани и подписывается заместителем главы администрации в соответствии с делегированием отдельных полномочий главы администрации города Рязани. В отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты.

При рассмотрении заявления на предоставление муниципальной услуги, поступившего в электронном виде, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Направление данного уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.19 Административного регламента

3.2.6. Направление отказа в предоставлении земельного участка в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.17 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры — 1 рабочий день.

3.2.7. Выдача (направление) заявителю отказа в предоставлении земельного участка осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.18 Административного регламента.

3.2.8. С учетом положительного заключения структурного подразделения о возможности предоставления земельного участка, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку публикации в газете «Рязанские ведомости» информации о возможности передачи гражданам и юридическим лицам земельных участков для целей, не связанных со строительством.

В информации указываются:

- а) местоположение земельного участка;
- б) предполагаемые размеры земельного участка;
- в) право, на котором может быть предоставлен земельный участок (в собственность (за плату или бесплатно), в аренду, в постоянное бессрочное пользование, в безвозмездное срочное пользование);

- г) условия предоставления земельного участка;
- д) место и срок принятия заявлений по существу публикации.

Одновременно должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и направляет ее на согласование в структурное подразделение. Срок — 1 рабочий день.

Срок рассмотрения структурным подразделением предоставленной Управлением схемы расположения земельного участка (направление утвержденной схемы в Управление) — 2 рабочих дня.

Граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, на основании вышеуказанной информации, подают заявление в администрацию города Рязани в течение 10 календарных дней со дня публикации. Заявление должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры — не более 3 рабочих дней.

Рассмотрение Управлением вновь поступивших по результатам публикации заявлений и документов лиц, заинтересованных в предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с пунктом 3.2.3 Административного регламента.

3.2.9. Принятие решения о возможности предоставления земельного участка по заявлению без проведения торгов и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Основанием для начала административной процедуры является истечение десятидневного срока со дня публикации.

Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, осуществляется без торгов в следующих случаях:

- а) в отношении испрашиваемого земельного участка подано одно заявление;
- б) предоставление собственникам, владельцам, арендаторам зданий, строений, сооружений земельных участков, непосредственно примыкающих к земельным участкам под указанными зданиями, строениями, сооружениями и необходимых для использования указанных зданий, строений, сооружений;
- в) предоставление земельных участков для размещения временных строительных площадок (строительных городков) при строительстве, реконструкции объектов

недвижимости, объектов инженерной и транспортной инфраструктур и объектов капитального строительства на срок строительства, реконструкции указанных объектов, непосредственно примыкающих к земельным участкам, предоставленным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (размещения объектов капитального строительства);

г) предоставление муниципальным унитарным предприятиям и учреждениям города Рязани земельных участков для благоустройства, реализации деятельности в сфере физической культуры и спорта, культуры, искусства, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

В случае, если в отношении одного земельного участка поданы два и более заявлений, осуществляется подготовка уведомления о возможности предоставления земельного участка по итогам проведения торгов.

Уведомление о возможности предоставления земельного участка по итогам проведения торгов оформляется на бланке Управления и подписывается начальником Управления.

Начальник Управления утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее - схема земельного участка).

Максимальный срок административной процедуры — не более 2 рабочих дней.

3.2.10. Направление схемы земельного участка (уведомления о возможности предоставления земельного участка по итогам проведения торгов) в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.17 Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.11. Выдача заявителю схемы земельного участка (уведомления о возможности предоставления земельного участка по итогам проведения торгов), осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.18 настоящего Административного регламента.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка.

3.2.12. Принятие решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, является

представление в уполномоченную организацию заявления о предоставлении земельного участка с указанием сведений о земельном участке, необходимых для получения кадастрового паспорта земельного участка.

Заявитель вправе предоставить в уполномоченную организацию заявление о предоставлении земельного для целей, не связанных со строительством, с приложением кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

Последовательность и сроки исполнения административной процедуры по приему заявления и документов о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.1 Административного регламента.

3.2.13. Уполномоченная организация направляет заявление о предоставлении земельного участка и приложенные документы в Управление в порядке и сроки, установленные пунктом 3.2.2 Административного регламента.

3.2.14. Рассмотрение Управлением представленных документов осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 3.2.3 Административного регламента.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.2.12 Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 3.2.12 Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает необходимые документы в режиме межведомственного взаимодействия.

Документом, запрашиваемым в режиме межведомственного взаимодействия в ФГБУ «ФКП Росреестра», является кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

3.2.15. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее – межведомственное взаимодействие) является поступление заявления о предоставлении земельного участка без приложения документов, предусмотренных пунктом 3.2.12 Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в ФГБУ «ФКП Росреестра» о предоставлении кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

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 документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием СИР СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам землеустроительного дела.

Максимальный срок административной процедуры межведомственного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса — не более 13 рабочих дней.

3.2.16. Принятие Управлением решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве, подготовка проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры по принятию Управлением решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве является поступление в Управление заявления о предоставлении земельного участка и кадастрового паспорта земельного участка.

Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Рязани о предоставлении земельного участка, прикладывает его к комплексу прилагаемых документов и направляет на согласование в правовое управление аппарата администрации города Рязани.

Постановление администрации города Рязани о предоставлении земельного участка подписывается заместителем главы администрации в соответствии с делегированием отдельных полномочий главы администрации города Рязани.

Максимальный срок административной процедуры - не более 14 календарных дней, кроме предоставления дополнительного земельного участка в собственность для обслуживания индивидуального жилого дома.

Для предоставления дополнительного земельного участка в собственность для обслуживания индивидуального жилого дома для целей, не связанных со строительством, проводится оценка рыночной стоимости земельного участка.

Решение о предоставлении дополнительного земельного участка в собственность для обслуживания индивидуального жилого дома для целей, не связанных со строительством, принимается в течение 14 календарных дней с даты представления отчета независимого оценщика о рыночной стоимости земельного участка, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Направление решения о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.17 Административного регламента.

Выдача (направление) заявителю надлежащим образом заверенной копии постановления о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.18 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка является принятие решения о предоставлении земельного участка.

Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка.

Максимальный срок административной процедуры - не более 3 календарных дней.

3.2.17. Направление проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного

срочного пользования земельного участка в уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в уполномоченную организацию. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Управления.

Максимальный срок административной процедуры — 1 рабочий день.

3.2.18. Выдача (направление) заявителю проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов на получение разрешения;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в книге учета выданных документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном

подлинном экземпляре;

- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации документов.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов, указанного в расписке в получении документов, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Управлении.

3.2.19. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, направляет уведомление о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ с указанием информации о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги. В уведомлении также указывается обязанность заявителя подтвердить подлинность документов, поданных им в электронном виде при подаче заявления через ЕПГУ.

Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

В случае личного обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер и время подачи заявления;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги, представленные заявителем, а также документы, подлежащие выдаче;
- заявитель расписывается в получении документов;
- выдает документы заявителю.».

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов, указанного в расписке в получении документов, регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в управлении земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани.».

1.18. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация города Рязани), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации города Рязани, рассматриваются непосредственно главой администрации города Рязани (далее - лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Рязани в сети «Интернет», ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее

регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани, а также в иных формах;

2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

1.19. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.20. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.21. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

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

3. Отделу по связям со средствами массовой информации аппарата администрации города Рязани (С.Б. Якунина) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.В. Горячкину.

Глава администрации



В.Е.Артемов

Приложение № 1
к постановлению администрации города
Рязани
от Бюджета МБ № 307

Приложение № 2
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Администрация города Рязани
Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д.28
Контактный телефон: +7 (4912) 25-28-12
Интернет-адрес: www.admrzn.ru
Глава администрации города Рязани

Управление земельных ресурсов и имущественных отношений администрации
города Рязани

Адрес: 390046, г. Рязань, Введенская ул., д.107
Контактный телефон: + 7 (4912) 25-57-17
Начальник управления

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ МБУ «МФЦ»

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани»

Адрес: 390000, г. Рязань, Почтовая ул., д.61
Контактный телефоны: + 7 (4912) 55-50-55
Приемная: + 7 (4912) 29-09-95, факс: + 7 (4912) 29-09-98
e-mail: info@mfcryzn.ru
Интернет-адрес: www.mfc.ryazangov.ru/ryazan

Директор

МБУ «МФЦ» осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со
следующим графиком: с понедельника по пятницу с 8.30 до 18.00

без перерыва на обед

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ФГБУ «ФКП РОСРЕЕСТРА»

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области.

Юридический адрес: 390044, г. Рязань, ул. Крупской, д.17

Фактический и почтовый адрес: 390044, г. Рязань, ул. Крупской, д.17

Телефон: + 7 (4912) 34-26-07

Факс: + 7 (4912) 34-26-07

E-mail: fgy62@u62.rosreestr.ru

Приемная: г. Рязань, Московское ш., д.39, к.5

Телефон: + 7 (4912) 34-18-97

Директор

График работы:

Понедельник: 9.00 — 17.00

перерыв: 13.00 — 13.45

Вторник: 9.00 - 19.00

перерыв: 13.00 — 13.45

Среда: 9.00 — 17.00

перерыв: 13.00 — 13.45

Четверг: 9.00 - 19.00

перерыв: 13.00 — 13.45

Пятница: 9.00 — 16.00

Суббота: 9.00 — 13.00

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ФНС РОССИИ

Управление Федеральной налоговой службы по Рязанской области (УФНС России по Рязанской области)

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

Телефон приемной руководителя: + 7 (4912) 96-36-02; факс: + 7 (4912) 96-29-84

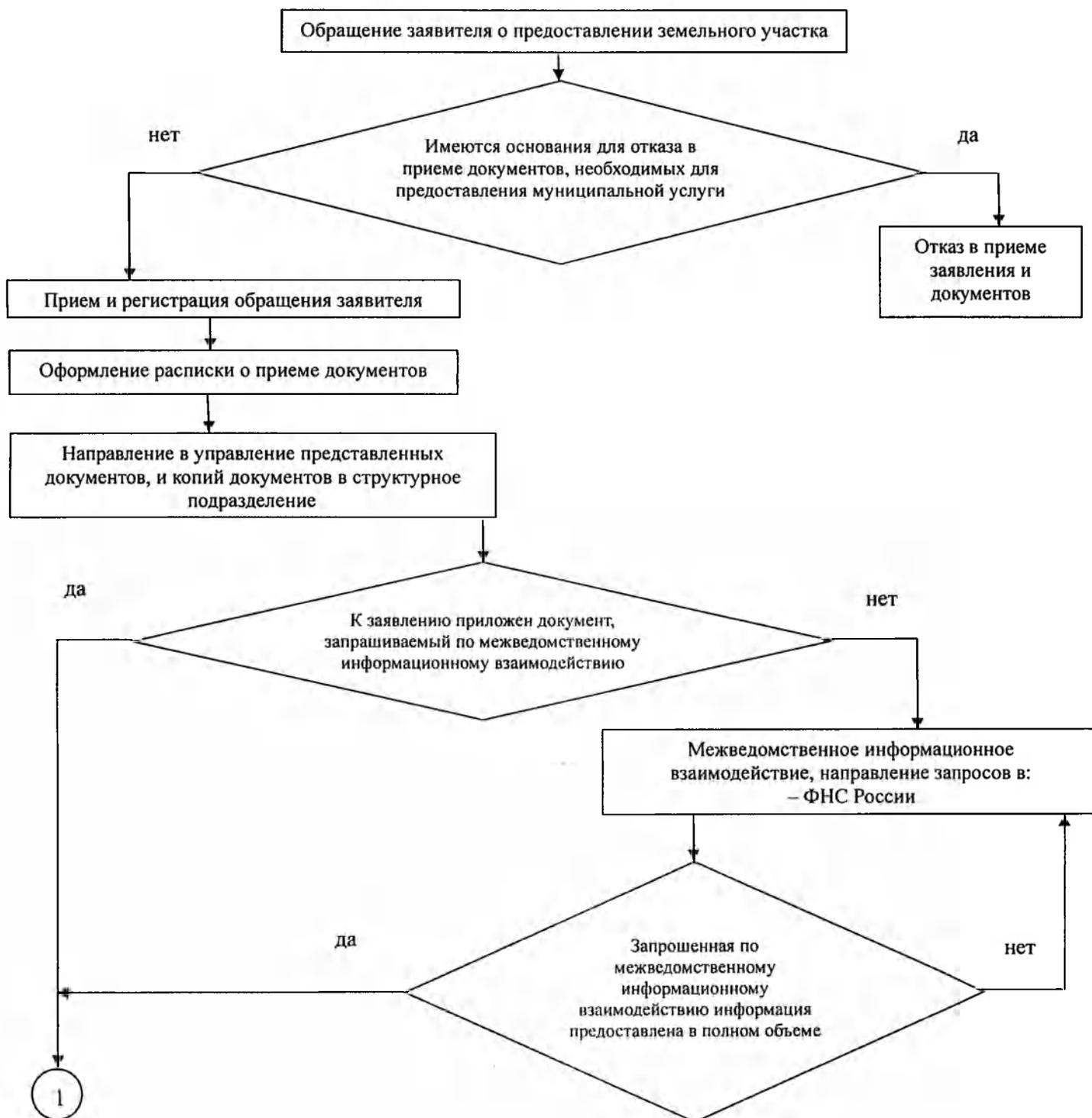
Телефон справочной службы: + 7 (4912) 24-28-44

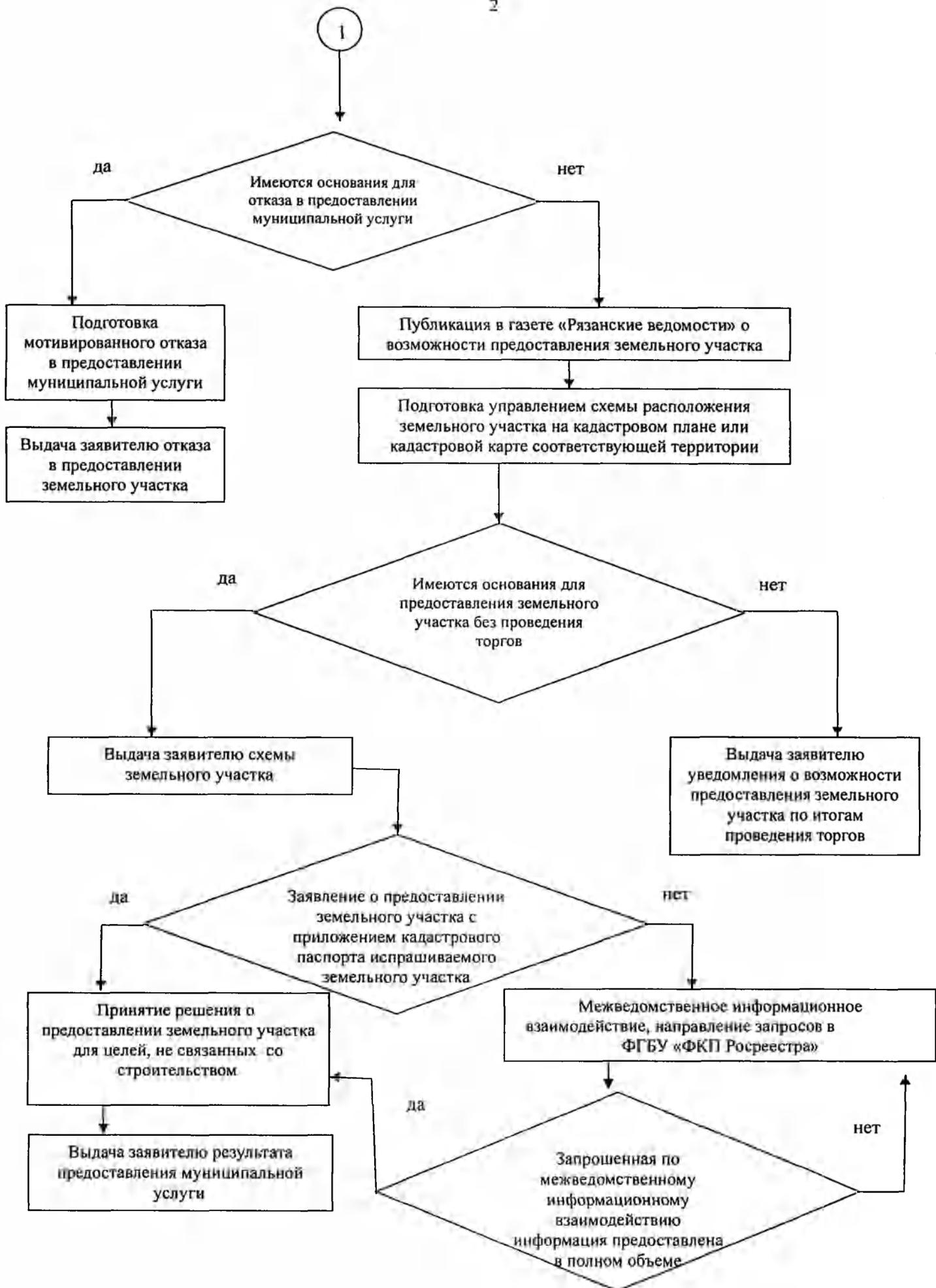
Руководитель управления

Приложение № 2
к постановлению администрации города Рязани
от 15 августа 2013 № 3307

Приложение № 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»





Приложение № 3
к постановлению администрации города Рязани
от 15 августа 2018 № 3304

Приложение № 4
к Административному регламенту

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности для целей, не связанных со строительством, представил в администрацию города Рязани следующие документы:

№ пп	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2							9
1								
2								
3								
4								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

№ п/п	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)
_____ 20__ г.
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)
После рассмотрения документы
выданы _____

(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы) (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

<*> В столбце 2 «Наименование и реквизиты документов» указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефону 55-50-55 и на сайте www.mfc.ryazangov.ru/ryazan в разделе «Информация о ходе предоставления муниципальных услуг МБУ «МФЦ» г. Рязань» (номер Вашей заявки -, дата заявки -) Вы можете узнать о ходе предоставления муниципальной услуги.