



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 августа 2013 г.

№ 3138

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Рязани, в соответствии с постановлением администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани», постановлением администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст. 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. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов» (далее – административный регламент).

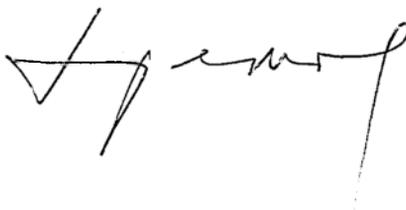
2. Управлению экономики администрации города Рязани (Уворвихвост А.А.) обеспечить размещение административного регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

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

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

Глава администрации

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, connected strokes. The signature is positioned between the text 'Глава администрации' on the left and 'В.Е.Артемов' on the right.

В.Е.Артемов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Рязани
от 21 августа 2013 № 3138

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов» являются отношения, возникающие между гражданами и (или) юридическими лицами и администрацией города Рязани, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков на территории города Рязани (далее - заявитель).

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Выдача документов на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет - управление земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани (далее – Управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют структурные подразделения администрации города Рязани (далее — структурные подразделения):

– управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани в части подготовки заключения о возможности предоставления земельного участка;

– управление капитального строительства администрации города Рязани, в части подготовки заключения о возможности предоставления земельного участка;

– управление благоустройства города и дорожного хозяйства администрации города Рязани в части подготовки заключения о возможности предоставления земельного участка.

2.2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвует постоянно действующий орган при главе администрации города Рязани — комиссия по землепользованию и застройке в городе Рязани (далее — Комиссия) для принятия решения о возможности размещения (отказа в размещении) объекта.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации, в части межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (ФНС России);
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (ФГБУ «ФКП Росреестра»).

2.2.4. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная администрацией города Рязани организация – муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани» (далее – уполномоченная организация).

2.2.5. Управление, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.6. Необходимую и обязательную услугу «Оформление кадастрового паспорта земельного участка» предоставляет ФГБУ «ФКП Росреестра».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом заверенной копии постановления о предоставлении земельного участка для строительства в аренду, безвозмездное срочное пользование, а лицам, указанным в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса РФ, в постоянное (бессрочное) пользование, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком либо отказа в размещении объекта (отказа в предоставлении земельного участка).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет: 14 календарных дней - принятие решения о предоставлении земельного участка на основании заявления гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства, и кадастрового паспорта земельного участка (его копии, сведений, содержащихся в нем); 14 календарных дней - подготовка проекта договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком с актом приема-передачи

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 регистрации).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и документов о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта от одного заявителя - не более 45 минут;

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов секретарю Комиссии и копий заявления и документов в Управление, структурным подразделениям – не более 1 рабочего дня;

в) рассмотрение Управлением представленных документов – не более 1 рабочего дня;

г) межведомственное информационное взаимодействие – не более 13 рабочих дней, в том числе:

– подготовка и направление Управлением запросов в ФНС России – в течение 1 рабочего дня;

– проверка Управлением полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения направление запроса повторно и проверка полноты документа (информации) – в течение 6 рабочих дней;

д) проверка полноты и достоверности сведений; подготовка Управлением заключения о возможных вариантах размещения объекта — не более 3 рабочих дней;

е) рассмотрение на Комиссии представленных документов, принятие решения о возможности размещения объекта – не более 14 календарных дней;

ж) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, оформление акта о выборе земельного участка для строительства, принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта – не более 15 рабочих дней;

з) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении земельного участка для строительства, не более – 45 минут;

и) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Управление – не более 1 рабочего дня;

к) межведомственное информационное взаимодействие – не более 13 рабочих дней, в том числе:

– подготовка и направление Управлением запросов в ФГБУ «ФКП Росреестра» – в течение 1 рабочего дня;

– проверка Управлением полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения направление запроса повторно и проверка полноты документа (информации) – в течение 6 рабочих дней;

л) принятие решения Управлением о предоставлении земельного участка – не более 14 календарных дней;

м) подготовка проекта договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком – не более 14 календарных дней;

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

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

- Закон Рязанской области от 05.08.2011 № 62-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Рязанской области»;

- Устав муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области;

- Правила землепользования и застройки в городе Рязани, утвержденные решением Рязанской городской Думы от 11.12.2008 № 897-I;

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

- Решение Рязанской городской Думы от 30.06.2011 № 158-I «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг»;

- Постановление администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани»;

- Постановление администрации города Рязани от 03.02.2009 № 439 «Об утверждении состава и положения о комиссии по землепользованию и застройке в городе Рязани»;

- Административный регламент.

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 назначения объекта, предполагаемого места его размещения, обоснования примерного размера 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 физического лица (заявителя);

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

2.6.1.3. Техничко-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты (если в самом заявлении отсутствуют необходимые сведения);

2.6.1.4. Обоснование размера земельного участка (если в самом заявлении отсутствуют необходимые сведения);

2.6.1.5. 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.

Заявитель вправе предоставить технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты, а также графический материал с указанием предполагаемого места размещения объекта на топографической съемке (масштаб 1:500 или 1:2000).

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление 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 необходимой и обязательной услугой «Оформление кадастрового паспорта земельного участка» осуществляется только после принятия решения администрацией города Рязани о предварительном согласовании места размещения объекта и получения его заявителем в порядке, установленном пунктом 3.2.11 Административного регламента.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять в уполномоченную организацию следующие документы:

2.6.2.1. 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;

2.6.2.2. Кадастровый паспорт земельного участка (его копию, сведения, содержащиеся в нем), в случае, если осуществлен кадастровый учет земельного участка.

2.6.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает необходимые документы в режиме межведомственного взаимодействия.

Документами, запрашиваемыми в режиме межведомственного взаимодействия в ФНС России, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная 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.

Документом, запрашиваемым в режиме межведомственного взаимодействия в ФГБУ «ФКП Росреестра», является кадастровый паспорт земельного участка (его копия, сведения, содержащиеся в нем), в случае, если осуществлен кадастровый учет земельного участка.

2.6.4. Управление, структурные подразделения администрации города Рязани, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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.

2.6.5. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

2.6.6. 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 и заявителю не возвращаются.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2.8.2. Представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2.8.3. Из представленного заявителем описания не возможно установить предполагаемое место размещения объекта;

2.8.4. Земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

2.8.5. Земельный участок обременен правами третьих лиц либо экологические, градостроительные и иные условия использования соответствующей территории не предполагают строительство и размещение на земельном участке объектов строительства испрашиваемого назначения, что подтверждается письмами соответствующих структурных подразделений администрации города Рязани;

2.8.6. Непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к

залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимы для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации города Рязани, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации города Рязани согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения администрации города Рязани и организации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

2.12.13. Прием заявителей осуществляется в окна приема документов.

2.12.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.16. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления и уполномоченной организации с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с заявителями.

2.13.2. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.13.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Управления или уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, уполномоченной организации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной почты, вычислительной и электронной техники.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.13.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.13.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Управления и уполномоченной организации.

2.13.9. Консультации представляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в который

следует обратиться.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к Административному регламенту.

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

- а) прием и регистрация заявления и документов о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта;
- б) направление уполномоченной организацией заявления и документов секретарю Комиссии и копий заявления и документов в Управление, структурные подразделения;
- в) рассмотрение Управлением и структурными подразделениями представленных документов;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) проверка полноты и достоверности сведений; подготовка Управлением, структурными подразделениями заключения о возможных вариантах размещения объекта;
- е) рассмотрение на Комиссии представленных документов, принятие решения о возможности размещения объекта;
- ж) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, оформление акта о выборе земельного

участка для строительства, принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

з) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении земельного участка для строительства;

и) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Управление;

к) межведомственное информационное взаимодействие;

л) принятие решения Управлением о предоставлении земельного участка;

м) подготовка проекта договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

н) направление Управлением результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;

о) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.

3.2.1.1. Заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта с приложением комплекта документов, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявитель вправе не представлять документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента.

3.2.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием и учет 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 физического лица действовать от имени физического лица;

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 прием и учет документов, вносит в СЭД запись о приеме заявления, указывает:

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

Регистрация может происходить автоматически посредством электронной техники.

Должностное лицо, ответственное за прием и учет заявления, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах согласно Приложение № 5 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.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление уполномоченной организацией заявления и документов секретарю Комиссии и копий заявления и документов в Управление, структурные подразделения.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление заявления и документов в Комиссию, и копий заявления и документов в Управление, структурные подразделения, принятых заявления и документов.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, направляет заявление и документы секретарю Комиссии и копии заявления и документов в Управление, структурные подразделения.

3.2.2.2. 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 Комиссии, Управлении, структурных

подразделениях в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Комиссии, Управлении, структурных подразделениях.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение Управлением представленных документов.

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

Заявление регистрируется в системе электронного документооборота (далее - 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, ответственное за подготовку заключения о возможных вариантах размещения объекта рассматривает заявление.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист Управления, ответственный за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений; подготовке Управлением заключения о возможных вариантах размещения объекта.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

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 для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.3 Административного регламента запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия. В зависимости от представленных документов 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 системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – 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 и направляется для принятия решения о предоставлении земельного участка на согласование в структурные подразделения администрации города.

Максимальный срок административной процедуры - не более 13 рабочих дней.

3.2.5. Проверка полноты и достоверности сведений; подготовка Управлением, структурным подразделением заключения о возможных вариантах размещения объекта; рассмотрение на Комиссии представленных документов, принятие решения о возможности размещения объекта.

Основанием для начала административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений; подготовке Управлением, структурными подразделениями заключения о возможных вариантах размещения объекта; рассмотрению на Комиссии

представленных документов, принятию решения о возможности размещения объекта является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию.

В случаях, предусмотренных абзацем пятым пункта 3.2.3 Административного регламента, – окончание административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист Управления, ответственный за производство по заявлению осуществляет подготовку заключения о возможных вариантах размещения объекта.

Заключение о возможных вариантах размещения объекта подписывается начальником Управления и направляется секретарю Комиссии.

Максимальный срок административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

Срок рассмотрения документов в структурных подразделениях (направление заключения о возможных вариантах размещения объекта секретарю Комиссии) — не более 3 рабочих дней.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению на Комиссии представленных документов, принятию решения о возможности размещения объекта является окончание административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений; подготовка Управлением, структурными подразделениями заключений о возможных вариантах размещения объекта и поступление к секретарю Комиссии заключений Управления, структурных подразделений о возможных вариантах размещения объекта.

Секретарь Комиссии в течение 9 календарных дней выносит вопрос на заседание Комиссии.

В течение 2 рабочих дней, после проведения заседания Комиссии, секретарь Комиссии подготавливает протокол заседания Комиссии и подписывает его у председателя Комиссии.

В случае принятия Комиссией заключения о возможности размещения объекта выписка из протокола заседания Комиссии с подлинным экземпляром заявления и приложенных к нему документов в течение 2 рабочих дней направляется в Управление для подготовки публикации сообщения в газете «Рязанские ведомости» об информировании населения о возможном или предстоящем предоставлении в аренду (далее – публикация), безвозмездное срочное пользование, а лицам, указанным в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса РФ, в постоянное (бессрочное) пользование, земельного участка для строительства с

предварительным согласованием мест размещения объектов и приеме возражений.

Одновременно с сообщением об информировании населения о возможном или предстоящем предоставлении в аренду, безвозмездное срочное пользование, а лицам, указанным в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса РФ, в постоянное (бессрочное) пользование, земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и приеме возражений должностное лицо Управления, ответственное за производство по заявлению, осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и направляет ее на согласование в управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани. Срок — 1 рабочий день.

В случае отказа в размещении объекта секретарь Комиссии осуществляет подготовку отказа в размещении объекта.

Отказ в размещении объекта оформляется на бланке администрации города Рязани и подписывается заместителем главы администрации города Рязани, в отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты.

Отказ в размещении объекта выдается заявителю в срок не более 7 календарных дней со дня подписания.

Выдача заявителю отказа в размещении объекта (отказа в предоставлении земельного участка) осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.11 Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры – не более 14 рабочих дней.

3.2.6. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, оформление акта о выборе земельного участка для строительства, принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

Основанием для начала административной процедуры является истечение 30 дневного срока со дня публикации.

В случае, если в отношении земельного участка отсутствуют возражения, заместитель главы администрации, в соответствии с делегированием главой администрации города Рязани отдельных полномочий, утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее - схема земельного участка).

После утверждения схемы земельного участка заместитель главы администрации, в соответствии с делегированием главой администрации города Рязани отдельных полномочий, принимает решение о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка.

Копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в срок не более 7 календарных дней со дня утверждения указанного решения выдается заявителю. В случае обращения заявителя через уполномоченную организацию копия указанного решения выдается через уполномоченную организацию в порядке, установленном пунктами 3.2.10, 3.2.11 Административного регламента.

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

Максимальный срок административной процедуры – не более 15 рабочих дней.

3.2.7. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении земельного участка для строительства, направление уполномоченной организацией заявления и документов в Управление.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка является представление в уполномоченную организацию заявления о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов с приложением кадастрового паспорта земельного участка (его копии, сведений, содержащихся в нем) (примерная форма заявления приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту), либо получение Управлением сведений о завершении работ по формированию земельного участка и предоставление в Управление кадастрового паспорта земельного участка.

Последовательность и сроки исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов о предоставлении земельного участка осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.2.1.2 Административного регламента.

Уполномоченная организация направляет заявление о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов и

приложенные документы в Управление в порядке и сроки, установленные пунктом 3.2.2.2 Административного регламента.

3.2.8. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее – межведомственное взаимодействие) является поступление в Управление заявления о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.3 Административного регламента запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия. В зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в ФГБУ «ФКП Росреестра» о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка (его копии, сведений, содержащихся в нем).

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 и

направляется для принятия решения о предоставлении земельного участка на согласование в структурные подразделения администрации города Рязани.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист Управления, ответственный за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по принятию Управлением решения о предоставлении земельного участка для строительства.

Максимальный срок административной процедуры - не более 13 рабочих дней.

3.2.9. Принятие Управлением решения о предоставлении земельного участка для строительства на соответствующем праве, подготовка проекта договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения Управлением о предоставлении земельного участка для строительства на соответствующем праве, подготовке проекта договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка, является получение Управлением ответов на запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо Управления, ответственное за производство по заявлению, осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Рязани о предоставлении земельного участка для строительства, прикладывает комплект прилагаемых документов и направляет его 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 главой администрации города Рязани отдельных полномочий.

В случае отказа в предоставлении земельного участка должностное лицо Управления осуществляет подготовку 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 главой администрации города Рязани отдельных полномочий, в отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты.

Направление решения о предоставлении земельного участка либо отказа в предоставлении земельного участка в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.10 Административного регламента.

Выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка либо отказа в предоставлении земельного участка в порядке, установленном пунктом 3.2.11 Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры — не более 14 календарных дней.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком с актом приема-передачи земельного участка является принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства.

Должностное лицо Управления, ответственное за производство по заявлению, осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком с актом приема-передачи земельного участка.

Максимальный срок административной процедуры – не более 14 рабочих дней.

3.2.10. Направление проекта договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком с актом приема-передачи земельного участка в уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком с актом приема-передачи 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.

3.2.11. Выдача заявителю проекта договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком с актом приема-передачи земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, документов и личного обращения 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 книге учета выданных документов.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Управлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения,

действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации города Рязани или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность учета заявления, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Секретарь комиссии по землепользованию и застройке города Рязани, должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сохранность поступивших документов и находящихся на хранении в Управлении.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации города Рязани.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации города Рязани или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация города Рязани организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги структурными подразделениями администрации города Рязани и уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Рязани, Управления и уполномоченной организации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации города Рязани.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации города Рязани) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

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:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) 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;

д) 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

ж) 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 уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Рязани в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) 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:

а) 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее рабочего 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.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выборе земельного участка и предварительном согласовании
места размещения объекта

От _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество,
паспортные данные) _____ (далее - заявитель).

Адрес заявителя (ей) _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического
лица)

Телефон (факс) заявителя (ей) _____

Иные сведения о заявителе _____

Прошу предоставить земельный участок, находящийся в государственной
(муниципальной) собственности, площадью _____ кв. м, для строительства

_____ (назначение объекта)
по адресу: _____
(предполагаемое место размещения объекта)

Дополнительно сообщаю:

_____ 20__ г.

Заявитель _____ (Ф.И.О. физического лица, представителя юридического лица) _____ (подпись)

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 телефон: + 7 (4912) 55-50-55

Приемная: + 7 (4912) 29-09-95, факс: + 7 (4912) 29-09-98

e-mail: info@mfcrzp.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)

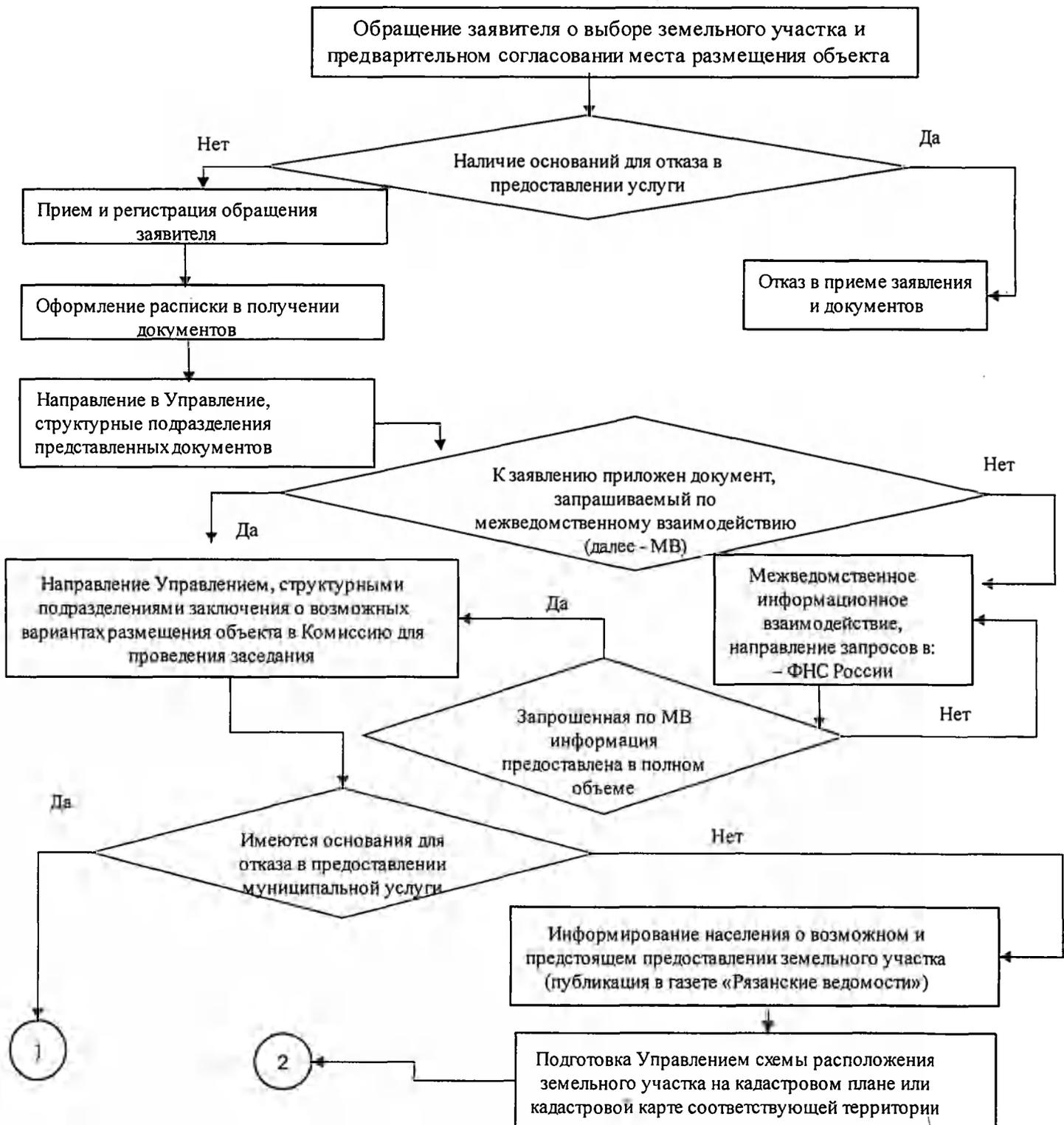
Адрес: 390013, г. Рязань, проезд Завражнова, д.5

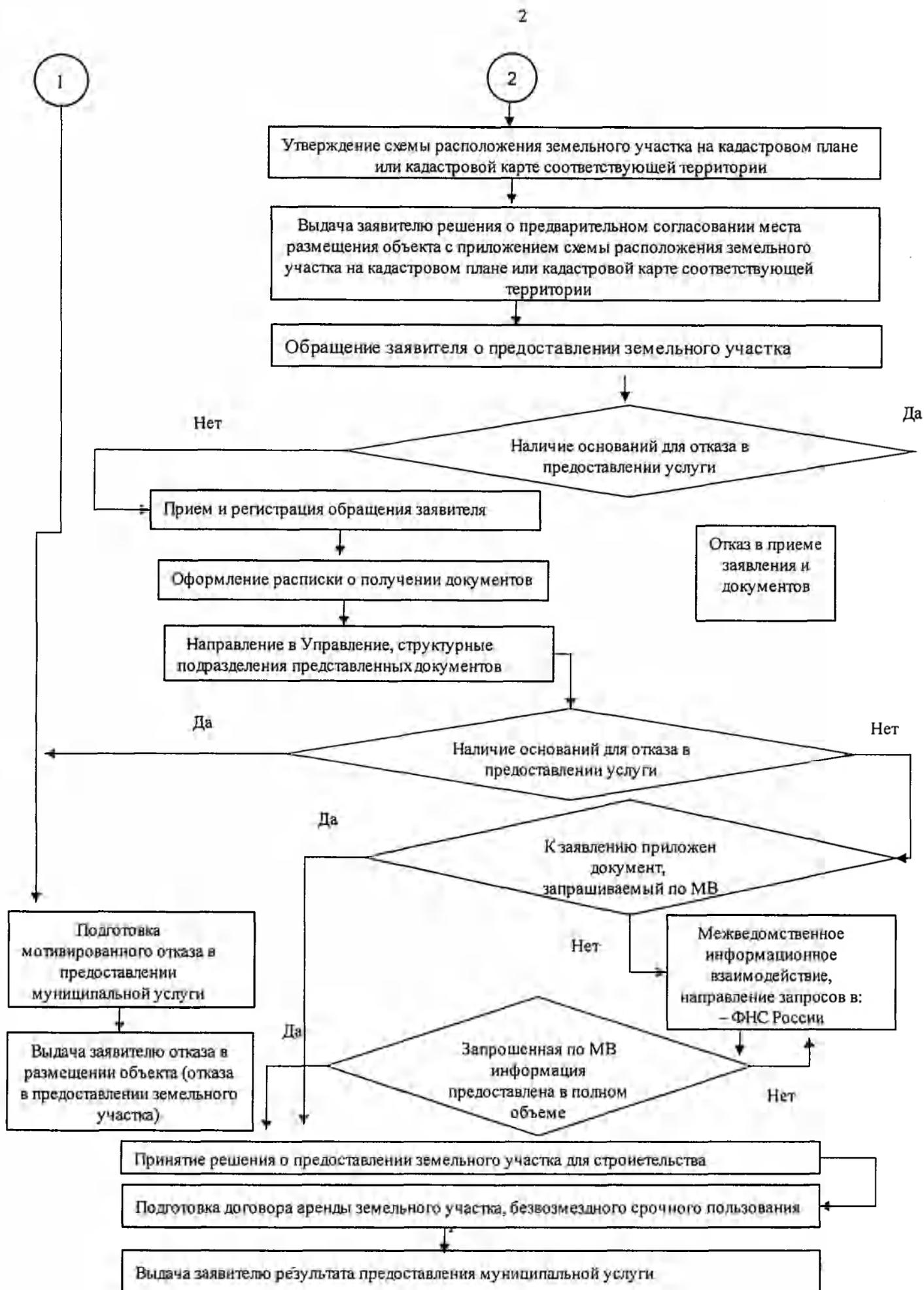
Телефон приемной руководителя: + 7 (4912) 96-36-02; факс: + 7 (4912) 96-29-84

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

Руководитель управления

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов»





ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная собственность на который не разграничена, для
строительства с предварительным согласованием места размещения объекта

От _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество,
паспортные данные)
_____ (далее -
заявитель).

Адрес заявителя (ей) _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического
лица)

Телефон (факс) заявителя (ей) _____

Иные сведения о заявителе _____

Прошу предоставить на праве _____
(аренды, постоянного (бессрочного) пользования,
безвозмездного срочного пользования)
земельный участок с кадастровым номером _____,
находящийся в государственной (муниципальной) собственности, площадью
_____ кв. м, для строительства
_____ (назначение объекта)

по
адресу: _____
(предполагаемое место размещения объекта)

Дополнительно сообщаю:

_____ 20__ г.

Заявитель _____
_____ (Ф.И.О. физического лица, представителя юридического лица) (подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов, представил в администрацию города Рязани следующие документы:

№ п/п	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.