



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 февраля 2015 г.

№ 916

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 24.02.2012 № 798

В связи с вступлением в силу с 1 марта 2015 года Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», 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. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 24.02.2012 № 798 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 11.01.2013 № 10, от 20.06.2013 № 2380), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1 раздела 1 дополнить пунктами 1.1.4, 1.1.5 следующего содержания:

«1.1.4. С 1 марта 2015 года, но не позднее 1 января 2018 года, предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется при условии, что сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства опубликовано до 1 марта 2015 года.

1.1.5. Настоящий Административный регламент не подлежит применению с 1 января

2018 года.».

1.2. Пункты 2.2, 2.3, 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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).

В предоставлении муниципальной услуги иные структурные подразделения администрации города Рязани не участвуют.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (ФГБУ «ФКП Росреестра») в части межведомственного информационного взаимодействия, по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная администрацией города Рязани организация – государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани» (далее – уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией города Рязани.

Выдача результата муниципальной услуги может осуществляться непосредственно в Управлении.

2.2.4. 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.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем и/или выдача (направление) заявителю надлежащим образом заверенной копии постановления администрации города Рязани о предоставлении земельного участка в аренду, проекта договора аренды либо отказа в предоставлении земельного участка.

До истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе подать в уполномоченную организацию (Управление) заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов. В этом случае результатом предоставления муниципальной услуги является заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

– подготовка проекта договора аренды земельного участка – 14 календарных дней со дня государственного кадастрового учета и представления кадастрового паспорта такого 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 заявления).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

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

б) направление заявления и документов в Управление – в течение 1 рабочего дня;

в) рассмотрение Управлением представленных документов – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов в Управление;

г) межведомственное информационное взаимодействие -- не более 7 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса – не более 13 рабочих дней, в том числе:

– подготовка и направление запроса в ФГБУ «ФКП Росреестра» – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление заявления с указанием кадастрового номера испрашиваемого 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) подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка – в течение 2 рабочих дней;

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

ж) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней.».

1.3. Дополнить пункт 2.5 раздела 2 абзацами следующего содержания:

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

- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- постановление Администрации города Рязани от 22.06.2011 № 2709 «О требованиях к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг»».

1.4. Пункты 2.6, 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченную организацию заявление о выполненных в отношении испрашиваемого земельного участка кадастровых работах и об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», на основании ранее утвержденной и полученной заявителем схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – заявление) с указанием кадастрового номера испрашиваемого земельного участка и способа выдачи результата предоставления услуги (примерная форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту).

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

К заявлению прилагаются следующие документы:

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

– копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя

(заявителей);

– согласие на обработку персональных данных (примерная форма согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении № 5 к Административному регламенту);

– разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные (примерная форма разъяснения последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в Приложении № 6 к Административному регламенту).

2.6.3. Управление осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в ФГБУ «ФКП Росреестра» о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка.

2.6.4. 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.

2.6.5. 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.

2.6.6. 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, включаются в состав землеустроительного дела и заявителю не возвращаются.

2.6.7. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре – подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

г) в заявлении и в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, нет серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

д) документы не исполнены карандашом.

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 2.6.7 Административного регламента;

– непредставление документов, указанных в шестом и седьмом абзацах пункта 2.6.1 Административного регламента.».

1.5. Пункт 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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, а также требованиям Административного регламента;

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

2.8.4. Файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены или содержащаяся в них информация не удастся прочитать;

2.8.5. Земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

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

2.8.7. Отсутствие сведений в государственном кадастре недвижимости, необходимых для выдачи кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка;

2.8.8. Площадь испрашиваемого земельного участка превышает площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, в соответствии с которой такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов;

2.8.9. Границы испрашиваемого земельного участка не соответствуют границам, указанным в схеме расположения земельного участка, в соответствии с которой такой земельный участок был образован.».

1.6. Пункт 2.12.2 пункта 2.12 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, где расположены помещения уполномоченной организации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.».

1.7. Пункты 2.13.2, 2.13.3 пункта 2.13 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.13.2. По решению руководителя уполномоченной организации график (режим) работы уполномоченной организации может быть изменен.

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.

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

1.8. В пункте 2.13.6 пункта 2.13 раздела 2 слово «заказным» исключить.

1.9. Пункт 2.13.11 пункта 2.13 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.13.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется через терминал электронной очереди, установленный в здании уполномоченной организации.».

1.10. Пункт 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

- а) прием заявления и документов;
- б) направление заявления и документов в Управление;
- в) рассмотрение Управлением представленных документов;

- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- е) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;
- ж) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.2.1.2. Должностное лицо уполномоченной организации, 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 заявление и комплект прилагаемых документов о предоставлении земельного участка на соответствие их по содержанию требованиям пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента;
- д) при наличии оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов;
- е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.2.1.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- 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;
- ж) способ выдачи результата предоставления услуги.

3.2.1.4. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и

регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах согласно Приложению № 4 к Административному регламенту. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам, дата окончания срока рассмотрения документов.

Расписка также должна содержать уведомление заявителя о том, что выдача документов может осуществляться непосредственно в Управлении, в том числе в случае неполучения заявителем документов в уполномоченной организации в срок, указанный в расписке.

3.2.1.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является регистрация уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.

3.2.2. Направление заявления и документов в Управление.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и документов в Управление является оформление расписки в получении заявления и документов.

3.2.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Управление.

3.2.2.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Управление, направляет принятое заявление в Управление. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

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

- наименование Управления;
- 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;

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной

организации на бумажных носителях и в электронной форме.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Управление является лист сопровождения, оформленный в соответствии с пунктом 3.2.2.4 Административного регламента и направленный в Управление.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Управление является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в Управление в АИС МФЦ и отметка о получении сотрудником Управления в описи документов.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение Управлением представленных документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является получение должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.3.2. Заявление регистрируется в системе электронного документооборота администрации города Рязани (далее – СЭД), копии заявления регистрируются в порядке делопроизводства и передаются начальнику Управления или уполномоченному лицу Управления. Начальник Управления или уполномоченное лицо Управления в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.3.3. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

б) запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4 Административного регламента.

3.2.3.4. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях администрации города Рязани. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами согласующих структурных

подразделений, должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение поступившего заявления, составляется служебная записка на имя начальника структурного подразделения администрации города Рязани.

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переданное на исполнение должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является регистрация Управлением заявления в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее – межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документа, предусмотренного пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

3.2.4.3. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.4.4. Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СИР СМЭВ). В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.2.4.5. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области,

муниципальными правовыми актами города Рязани и соответствующими соглашениями.

3.2.4.6. 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.

3.2.4.7. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.6.2 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 подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.8. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документ, указанный в пункте 2.6.2 Административного регламента, полученный по межведомственным запросам.

3.2.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в СЭД или СИР СМЭВ.

Максимальный срок административной процедуры межведомственного взаимодействия составляет не более 7 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса – не более 13 рабочих дней.

3.2.5. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

3.2.5.2. Исполнение административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в два этапа:

- принятие решения о предоставлении земельного участка;
- подготовка проекта договора аренды земельного участка.

3.2.5.3. Принятие решения о предоставлении земельного участка на соответствующем

праве.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку отказа в предоставлении земельного участка (далее - отказ).

Отказ оформляется письмом на бланке администрации города Рязани и в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается заместителем главы администрации в соответствии с делегированием отдельных полномочий главы администрации города Рязани. В отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты.

Направление отказа в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента.

Выдача (направление) заявителю отказа осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.7 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Рязани о предоставлении земельного участка (далее – проект постановления).

Проект постановления с комплектом прилагаемых документов и землеустроительным делом (при наличии) направляется на согласование в правовое управление аппарата администрации города Рязани в течение 1 рабочего дня.

Передача землеустроительного дела в правовое управление аппарата администрации города Рязани или возврат в Управление осуществляется по описи передачи землеустроительных дел.

Срок рассмотрения проекта постановления о предоставлении земельного участка правовым управлением аппарата администрации города Рязани – не более 2 рабочих дней.

Согласованный правовым управлением аппарата администрации города Рязани проект постановления в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается заместителем главы администрации в соответствии с делегированием отдельных полномочий главы администрации города Рязани.

Регистрация постановления осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.2.5.4. Подготовка проекта договора аренды земельного участка.

Подготовка проекта договора аренды земельного участка осуществляется после

принятия решения о предоставлении земельного участка.

Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка.

Максимальный срок подготовки проекта договора аренды земельного участка – 14 календарных дней со дня государственного кадастрового учета земельного участка и представления кадастрового паспорта такого земельного участка.

3.2.5.5. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка заявителю в виде оформления постановления о предоставлении земельного участка и проекта договора аренды земельного участка;

- отказ в виде письма на бланке администрации города Рязани, подписанного заместителем главы администрации в соответствии с делегированием отдельных полномочий главы администрации города Рязани.

3.2.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация в СЭД документов, перечисленных в пункте 3.2.5.5 Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры:

- принятие решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве – 8 рабочих дней со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка;

- подготовка проекта договора аренды земельного участка – 14 календарных дней со дня государственного кадастрового учета земельного участка и представления кадастрового паспорта такого земельного участка.

3.2.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является окончание подготовки и оформления результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

3.2.6.2. Должностное лицо Управления, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию, направляет надлежащим образом заверенную копию постановления о предоставлении земельного

участка и проект договора аренды земельного участка или отказ, оформленный в соответствии с пунктом 3.2.5.3 Административного регламента, в уполномоченную организацию.

3.2.6.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях.

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

3.2.6.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию являются документы, указанные в пункте 3.2.5 Административного регламента, направленные в уполномоченную организацию.

3.2.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является отметка в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

3.2.7.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема от Управления результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.3. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

– 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;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в расписке или в АИС МФЦ о выдаче документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.2.7.4. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в Управление.

Управление самостоятельно выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

Хранение не востребовавшихся документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке документооборота в Управлении.

3.2.7.5. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является регистрация документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.».

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

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

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

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

1.15. Дополнить Административный регламент Приложением № 5, изложив его в редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.16. Дополнить Административный регламент Приложением № 6, изложив его в редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2015 года.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

О.Е.Булеков

Приложение № 2
к постановлению администрации города Рязани
от 27.02.2015 № 916

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) 29-78-01

Начальник управления

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани».

Официальный интернет-сайт: www.mfc.ryazangov.ru/ryazan.

Адрес электронной почты: info@mfcrzn.ru.

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

1) Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, 61.

График работы:

понедельник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 18.00 (без обеда),

вторник с 8.30 до 20.00 (без обеда),

третья суббота месяца с 9.00 до 13.00,

первая, вторая, четвертая и последующие субботы месяца, воскресенье - выходные дни.

2) Адрес: 390044, г. Рязань, ул. Крупской, д.14 к.2.

суббота, воскресенье - выходные дни.

3) Адрес: 390044, г. Рязань, ул. Новоселов, д.33 к.2.

График работы:

понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00 (без обеда),

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Контактный 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

Контактный 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

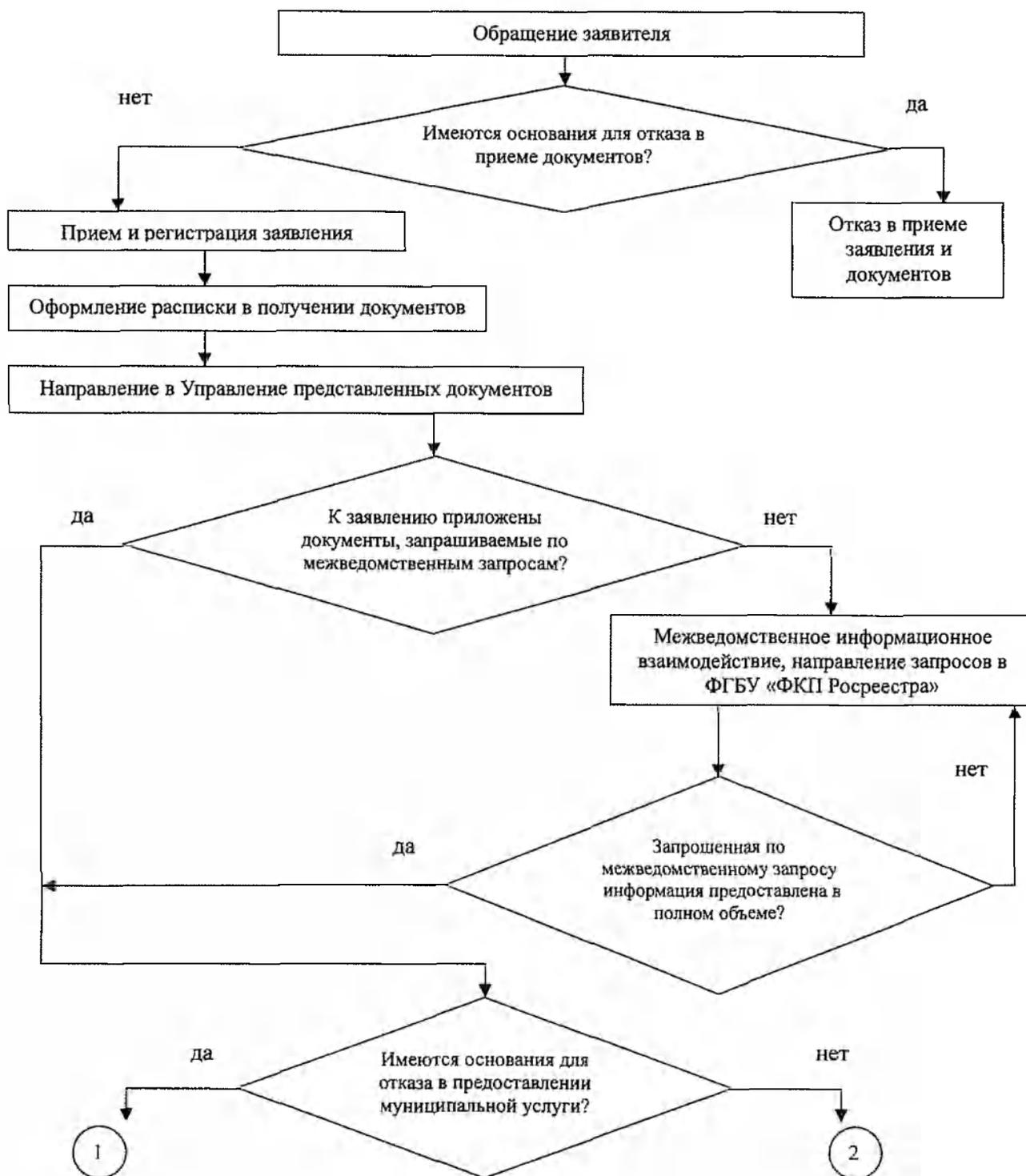
перерыв: 13.00 - 13.45

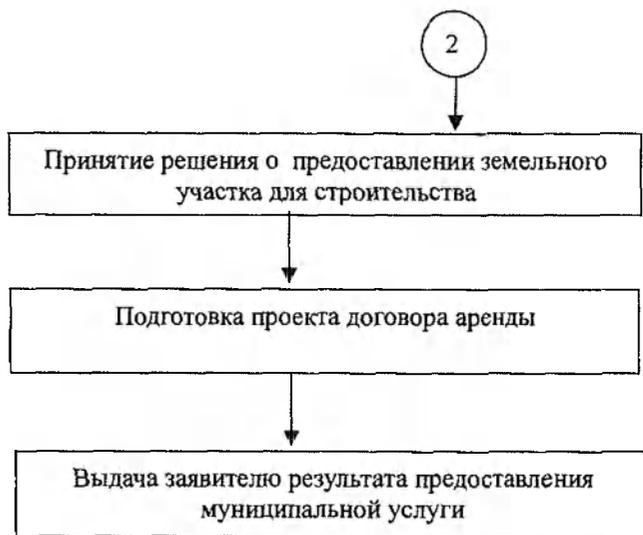
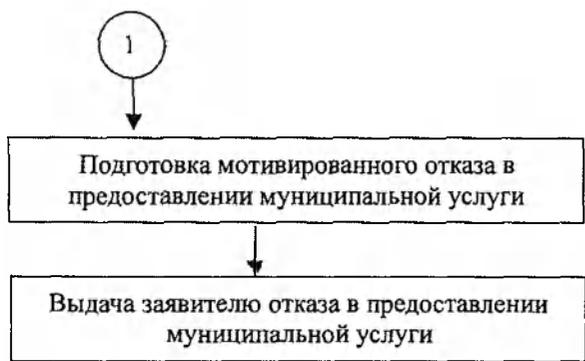
Пятница: 9.00 - 16.00

Суббота: 9.00 - 13.00

Приложение № 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов на предоставление земельных участков, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства»





Приложение № 4
к постановлению администрации города Рязани
от 27.01.2015 № 916

Приложение № 4
к Административному регламенту

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства» 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								

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		

3. В случае неполучения документов в срок, указанный в настоящей расписке, выдача документов осуществляется непосредственно в управлении земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани по адресу: г. Рязань, Введенская ул., д. 107, кабинет 140, телефон (4912) 29-78-38.

(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 телефонам 55-50-55 и на сайте www.mfc.ryazan.gov.ru/ryazan в разделе «Информация о ходе предоставления муниципальной услуги» (Номер заявления, дата подачи заявления) Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.

Приложение № 5
к постановлению администрации города Рязани
от 17.02.2015 № 946

Приложение № 5
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____ выдан: _____

(когда, кем)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в администрацию города Рязани письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к постановлению администрации города Рязани
от 27.01.2015 № 416

Приложение № 6
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ
СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне, _____
(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства».

Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснена.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)