



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 сентября 2022 г.

№ 7433

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани и муниципальными казенными учреждениями города Рязани», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Рязани:

- от 02.03.2015 № 924 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- от 16.10.2015 № 4821 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 02.03.2015 № 924»;

- от 22.06.2016 № 2682 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 02.03.2015 № 924»;

- от 19.10.2018 № 4083 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 02.03.2015 № 924»;

- от 14.02.2020 № 596 «О внесении изменений в постановление администрации города Рязани от 02.03.2015 № 924 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- от 24.07.2020 № 2503 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 02.03.2015 № 924».

3. Управлению экономики и цифрового развития администрации города Рязани обеспечить размещение административного регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

4. Отделу по связям со средствами массовой информации управления общественных отношений аппарата администрации города Рязани (Щербакова И.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости» и на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет www.admrzn.ru.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Федина О.А.

Глава администрации



Е.Б. Сорокина

Утвержден
постановлением
администрации города Рязани
от 23 февраля 2022 г. № 4433

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые
находятся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, расположенных на территории муниципального образования – город Рязань.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее — Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2. Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — Представитель). Полномочия Представителя 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 в соответствии с законодательством и учредительными документами.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. Непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации города Рязани (далее – Уполномоченный орган), управлении земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани (далее – Управление земельных ресурсов и имущественных отношений), управлении экономики и цифрового развития администрации города Рязани (далее – Управление экономики и цифрового развития) (далее – Управления) или государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее — многофункциональный центр).

1.4.2. По телефону Управлений или многофункционального центра.

1.4.3. Письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.4.4. Размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее — ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (www.admrzn.ru).

1.4.5. Посредством размещения информации на информационных стендах Управлений или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа, Управлений и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа, Управлений;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, Управления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа, Управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, Управлений, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны Управлений, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания многофункционального центра размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром, муниципальным казенным учреждением города Рязани «Центр сопровождения», муниципальным казенным учреждением «Управление по делам территории города Рязани» и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его Представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Управлениях при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.13. Информация о местах нахождения и графике работы Управлений, о многофункциональном центре, 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 № 1 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

Наименование органа местного самоуправления предоставляющего услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- управление земельных ресурсов и имущественных отношений в отношении объекта (ов), указанного (ых) в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации и в пунктах 1-22, 25-27, 29-31 постановления Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Перечень);

- управление экономики и цифрового развития в отношении объектов, указанных в пунктах 23, 24, 28 Перечня (именуемые в дальнейшем – Управление).

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

2.2.1.1. Структурные подразделения Уполномоченного органа (далее – структурные подразделения):

2.2.1.1.1. Управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани (в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объекта (ов) указанного (ых) в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации и в пунктах 1-22, 25-27, 29-31 Перечня) в части подготовки заключения по результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами в части касающейся, в том числе, содержащего информацию, в случае нахождения запрашиваемого земельного участка в границах территории, в отношении которой утверждена документация территориального планирования и (или) документация по планировке территории о предназначении и цели использования запрашиваемой территории, для размещения объектов, указанных Заявителем, согласно утвержденной документации.

2.2.1.1.2. Управление капитального строительства администрации города Рязани в части подготовки заключения по результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему

документами в части касающейся, в том числе содержащего информацию о наличии инженерных коммуникаций и/или их охранных зон на запрашиваемом земельном участке, соответствии требованиям размещения объектов на запрашиваемом земельном участке относительно существующих коммуникаций. В случае если на объект, для размещения которого испрашивается разрешение на использование земель или земельного участка, требуется получение разрешения на строительство, данная информация отражается в заключении.

2.2.1.1.3. Управление благоустройства города администрации города Рязани в части подготовки заключения по результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами в части касающейся, в том числе содержащего информацию о соответствии нормам и правилам, установленным правилами благоустройства территории муниципального образования – город Рязань (в случае поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта (ов), предусмотренного (ых) пунктами 4, 26, 27 Перечня).

2.2.1.1.4. Управление экономики и цифрового развития в части:

- подготовки заключения по результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами в части касающейся;

- занесения в ГИС «ИнГео» координат испрашиваемого участка в соответствии с приложенной схемой границ (в случае поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта (ов) предусмотренного (ых) пунктами 23, 24, 28 Перечня).

2.2.1.1.5. Управление земельных ресурсов и имущественных отношений в части подготовки:

- информации по результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами в части касающейся, в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на размещение объекта (ов), указанного (ых) пунктах 23, 24, 28 Перечня;

- занесения в ГИС «ИнГео» координат испрашиваемого участка в соответствии с приложенной схемой границ (в случае поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта (ов), указанного (ых) в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации и в пунктах 1-22, 25-27, 29-31 Перечня).

2.3. Заключения структурных подразделений (далее – Заключение) должны содержать вывод о том, согласовывает или не согласовывает структурное подразделение в части, касающейся выдачи разрешения на использование испрашиваемых земель или земельного участка. В случае не согласования, заключение должно содержать норму действующего законодательства или обоснование, в связи с чем не допускается размещение объекта (ов) в испрашиваемых границах.

Заключение подписывается начальником структурного подразделения или лицом замещающим данную должность.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, Управления, взаимодействуют с:

2.4.1. Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России) в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.4.3. Федеральным агентством по недропользованию (далее – Роснедра) в части получения сведений подтверждающих право на проведение работ по геологическому изучению недр.

2.4.4. Правовым управлением аппарата администрации города Рязани в части согласования проекта решения, подготовленного Управлением, указанного в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу, Управлениям, структурным подразделениям запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1. Надлежащим образом заверенное постановление администрации города Рязани о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объекта (ов) без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута (далее – Решение) по форме, согласно Приложениям № 2, № 3 к Административному регламенту или в случае использования земель, земельного участка или части земельного участка для размещения объекта (ов) за плату, проект договора на использование земель, земельного участка или части земельного участка для размещения объекта (ов) (далее – Договор) по форме, согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

2.6.2. Решение об отказе в выдаче разрешения (далее – отказ) по форме, согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

2.6.3. До истечения срока предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе отозвать поданное заявление и/или получить поданные для предоставления муниципальной

услуги документы. В этом случае результатом предоставления муниципальной услуги является отметка в системе электронного документооборота администрации города Рязани (далее – СЭД).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в
предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления
предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления)
документов, являющихся результатом предоставления муниципальной
услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- для объектов, указанных в пунктах 5, 6 Перечня, – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов;
- для объектов, указанных в пунктах 1-3, 7, 11 Перечня, – в течение 13 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов;
- для объектов, указанных в пунктах 4, 4(1), 8-10, 12-31 Перечня и в целях предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса, – в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), приведен в Приложении № 6 к Административному регламенту и размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, на сайте Уполномоченного органа (www.admrzn.ru).

Исчерпывающий перечень документов, в случае обращения Заявителя за
выдачей разрешения на использование земель или земельного участка,
находящихся в государственной (неразграниченной) или муниципальной
собственности, в целях предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34
Земельного кодекса Российской Федерации, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной
услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения
Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в многофункциональный центр или Управление:

2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в Приложении № 7 к Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре, Управлении;
- на бумажном носителе в многофункциональном центре, Управлении.

2.9.2. Копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и Представителя Заявителя, и документа, подтверждающего полномочия Представителя Заявителя, в случае, если заявление подается Представителем Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия Представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия Представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях — простой электронной подписью.

2.9.3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган, Управление в бумажной форме, либо в электронной форме путем заполнения формы заявления через личный кабинет на ЕПГУ, либо путем обращения в многофункциональный центр.

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

2.10.2. Представленные Заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Управлении, включаются в состав землеустроительного дела и Заявителю не возвращаются.

Исчерпывающий перечень документов, в случае обращения Заявителя за выдачей разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности, в целях размещения объектов, виды которых установлены

Перечнем, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в многофункциональный центр или Уполномоченный орган или Управление:

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в Приложении № 8 к Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в многофункциональном центре, Уполномоченном органе, Управлении.

2.11.2. Копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и Представителя Заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае, если заявление подается Представителем Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия Представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия Представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях — простой электронной подписью.

2.11.3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема границ) с указанием координат характерных точек границ территории, в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка.

Схема границ представляет собой документ, в котором в текстовой и графической формах отражены сведения о границах, планируемых к использованию земель или части земельного участка, необходимых для размещения объекта (ов). Схема границ составляется по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

2.11.4. Согласие на обработку персональных данных (примерная форма согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении № 10 к Административному регламенту).

2.11.5. Пояснительная записка по обоснованию площади земель, земельного участка или его части, включая технические характеристики объекта, указанного в заявлении, требования (отсутствие требований) к их установке (размещению) и охранным зонам объекта (при наличии).

2.12. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.11 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган, Управление в бумажной форме, либо в электронной форме путем заполнения формы заявления через личный кабинет на ЕПГУ, либо путем обращения в многофункциональный центр, с учетом требований, предусмотренных пунктами 2.10.1, 2.10.2 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.13. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.13.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.13.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.13.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2.13.4. Сведения, подтверждающие право на проведение работ по геологическому изучению недр.

Заявитель вправе представить документы и (или) сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.14.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования – городской округ город Рязань находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.14.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Рязанской городской Думы от 30.06.2011 № 158-1;

2.14.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность.

2.15.2. Непредставление Представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

2.15.3. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.15.4. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.15.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.15.6. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.15.7. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия Представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.15.8. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

2.15.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в Уполномоченный орган, который не вправе распоряжаться испрашиваемым (и) земельным (и) участком (ами).

2.15.10. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.15.11. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

2.17. Основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности, в целях предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

2.17.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244.

2.17.2. В Заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.17.3. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.18. Основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности, в целях размещения объектов, виды которых установлены Перечнем:

2.18.1. Действующим законодательством не допускается размещение объекта (ов) в испрашиваемых границах.

2.18.2. Земельный участок или его часть, на использование которого испрашивается Разрешение, предоставлен в аренду или постоянное (бессрочное) пользование или пожизненное наследуемое владение или безвозмездное пользование или используется на основании соглашения об установлении сервитутов, решения об установлении публичного сервитута либо соглашения об осуществлении публичного сервитута.

2.18.3. Земельный участок или его часть, на использование которого испрашивается Разрешение, предоставлен в запрашиваемых границах для размещения объекта (ов).

2.18.4. Заявление подано с нарушением требований, установленных в подпунктах «а» - «з» пункта 5 Положения о порядке и условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 18.11.2019 № 358.

2.18.5. Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.11.2 - 2.11.5 Административного регламента.

2.18.6. В заявлении указан (ы) объект (ы), не предусмотренный (е) Перечнем.

2.18.7. Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктами 19, 20 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.18.8. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.18.9. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.18.10. Земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и цели его использования, указанные в заявлении, не связаны с размещением таких объектов.

2.18.11. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о выдаче разрешения обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

2.18.12. Указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель использования такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят.

2.18.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято распоряжение Губернатора Рязанской области о предоставлении такого участка в аренду

без торгов для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов.

2.18.14. Границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.18.15. Размещение объектов не соответствует нормам и правилам их размещения, установленным правилами благоустройства территории муниципального образования – город Рязань.

2.18.16. На предполагаемом к использованию земельном участке расположены здание и (или) сооружение, и (или) объект незавершенного строительства, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, а также права, на которые были оформлены до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», за исключением случаев:

- если с заявлением о выдаче Разрешения обратился собственник такого здания и (или) сооружения, и (или) объекта незавершенного строительства;

- если Заявитель представил согласие правообладателя (ей) здания и (или) сооружения, и (или) объекта незавершенного строительства, расположенного (ых) на земельном участке, на использование такого земельного участка или его части для размещения объекта;

2.18.17. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, предусмотрено размещение нестационарного торгового объекта в рамках заключенного договора на его размещение или объявлен аукцион на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов;

2.18.18. Размещение ограждающих устройств, обеспечивающих регулирование въезда и (или) выезда транспортных средств на дворовые территории многоквартирных жилых домов, повлечет ограничение доступа на территорию общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц.

2.18.19. Указанные в заявлении земли, земельный участок или его часть испрашиваются в целях размещения элементов благоустройства, предназначенных для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома, до выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию такого многоквартирного жилого дома.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание многофункционального центра должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.25.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.25.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.26.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.26.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.26.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.26.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.16 настоящего Административного регламента.

2.29. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством межведомственного электронного взаимодействия;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 11 к Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 2.9, 2.11 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее — ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявление и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с подпунктом 3.4 Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание с приложением документа, в котором обнаружена опечатка или ошибка.

3.9. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрены.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.10.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с пакетом документов, предусмотренным пунктом 3.8. Административного регламента.

3.10.2. Управление при получении документов, указанных в пункте 3.8. Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

3.10.3. Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления и принятия решения об устранении опечаток и ошибок, решения об отказе в устранении опечаток и ошибок не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.8 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Администрация города Рязани организует и осуществляет контроль за качеством предоставления муниципальной услуги Управлением и структурными подразделениями, принимающими участие в предоставлении услуги.

Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение документационных проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, соблюдения сроков рассмотрения, принятия решений и подготовки документов, являющихся результатов предоставления муниципальной услуги, а также ответов на обращения Заявителей,

содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления, структурных подразделений.

4.2. Проверки качества предоставления муниципальной услуги являются плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов проверки структурных подразделений, утверждаемых комиссией администрации города Рязани, состав, положение о деятельности которой утверждается правовым актом администрации города Рязани (далее – комиссия).

Внеплановая проверка проводится при поступлении секретарю комиссии по СЭД (или из других информационных систем) поручения заместителя главы администрации, курирующего вопросы экономики и финансов, по жалобе Заявителя или информации от государственных органов о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации о проведении проверки.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок проведения отдельных административных процедур.

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

4.4. Должностные лица и специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки документов, порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, а также в Порядке регистрации документов при предоставлении муниципальных услуг, утверждаемом администрацией города Рязани, и сохранность документов в период нахождения их в Управлении и структурном подразделении.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Должностные лица Управления и структурного подразделения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.6. Управление несет ответственность за хранение дел, законченных делопроизводством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1.

статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

5.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- Положением о работе с жалобами юридических и физических лиц на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг администрацией города Рязани, ее должностными лицами и муниципальными служащими, утвержденным постановлением администрации города Рязани от 07.09.2017 № 3976.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием заявления и документов на бумажном носителе;
- направление заявления и приложенных к нему документов в Управление;

– выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

– иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении,

поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Прием заявления и документов на бумажном носителе

6.3. В ходе приема заявления работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию 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 или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- г) информирует Заявителя об обязанности Уполномоченного органа получить документы, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента;
- д) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, возвращает заявление и прилагаемые документы (при их наличии) Заявителю;
- е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

6.4. Работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- порядковый номер записи;
- дату;
- общее количество документов в случае их представления Заявителем и общее число листов в документах;
- данные о Заявителе;
- цель обращения Заявителя;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- свои фамилию и инициалы.

6.5. Работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах (Приложение № 12 к Административному регламенту). В расписке указываются перечень документов и дата их

получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

6.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии).

6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является регистрация многофункциональным центром заявления в АИС МФЦ.

6.8. Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

Направление заявления и приложенных к нему документов в Управление

6.9. Основанием для начала административной процедуры является оформление расписки в получении документов.

6.10. Работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, передает комплект принятых документов должностному лицу многофункционального центра, ответственному за направление документов в Управление.

6.11. Работник многофункционального центра, ответственный за направление документов в Управление, направляет комплект принятых документов в Управление, в том числе посредством АИС МФЦ. На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем.

6.12. 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.

Направление документов фиксируется работником многофункционального центра на бумажных носителях и в электронной форме.

6.13. Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Управление является лист сопровождения направленный в Управление.

6.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и 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.

6.15. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.16. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Управление передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Управлением таких документов в многофункциональный центр определяются Соглашением о взаимодействии.

6.17. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия Представителя;
- выясняет у Заявителя номер, указанный в расписке в получении документов (при подаче заявления на бумажном носителе);
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче (при подаче заявления на бумажном носителе);
- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС и (или) АИС МФЦ;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Администрация города Рязани	Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28 Контактный телефон: +7 (4912) 20-09-00 Факс: +7 (4912) 21-62-61 Официальный интернет-сайт: www.admrzn.ru Адрес электронной почты: glava@admrzn.ru
Управление земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани	Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107 Контактный телефон: +7 (4912) 29-78-01 Факс: +7 (4912) 29-78-38 График работы: понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00, пятница - с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48, суббота, воскресенье - выходные дни
Управление экономики и цифрового развития администрации города Рязани	Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28 Контактный телефон: +7 (4912) 95-69-44 Факс: +7 (4912) 95-69-41 График работы: понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00, пятница - с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48, суббота, воскресенье - выходные дни

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

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

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

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

Адрес территориального отдела	Контактный телефон	График работы
390000, г. Рязань, ул. Почтовая, 61	+7 (4912) 55-50-55	понедельник с 8.00 до 18.00 (без обеда), вторник с 8.00 до 20.00 (без обеда), среда с 9.00 до 20.00 (без обеда),
390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2		

390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2		четверг с 8.00 до 20.00 (без обеда), пятница с 8.00 до 18.00 (без обеда), суббота с 9.00 до 16.00, воскресенье - выходной день
390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1		

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

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

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

Факс: + 7(4912) 96-29-84

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

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ
УПРАВЛЕНИЯ РОСРЕЕСТРА ПО РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

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

Телефон: + 7 (4912) 21-11-43

Адрес электронной почты: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru

(Оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ дата

№

О разрешении на использование земель или земельного участка для размещения объекта (ов) без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута

В соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства Рязанской области от _____ № _____ «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута», в связи с обращением (ФИО заявителя/наименование юридического лица), администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

Разрешить заявителю (ФИО заявителя/наименование юридического лица) использование земель/земельного участка/части земельного участка (местоположение и площадь земель/земельного участка, кадастровый номер для земельного участка/кадастровый квартал – для земель) в целях размещения (наименование объекта), согласно прилагаемой схеме границ (указывается в случае использования земель или части земельного участка).

Разрешение выдано на срок: _____.

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица

(Оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ дата

№

О разрешении на использование земель или земельного участка для размещения объекта (ов) без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута

В соответствии со ст.ст. 39.33, 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, Правилами выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, в связи с обращением (ФИО заявителя/наименование юридического лица), администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т:**

1. Разрешить (ФИО заявителя/наименование юридического лица) (далее – заявитель) использование земель/земельного участка/части земельного участка (местоположение и площадь земель/земельного участка, кадастровый номер для земельного участка/кадастровый квартал – для земель), в целях (наименование объекта), согласно прилагаемой схеме границ (указывается в случае использования земель или части земельного участка).

2. Действие разрешения на использование земель/земельного участка в целях (наименование объекта) досрочно прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу. Уведомление о предоставлении земельного участка направляется заявителю не позднее 30 дней со дня предоставления земельного участка.

3. Обязать заявителя выполнить строительство/размещение (наименование объекта) с учетом обеспечения беспрепятственного доступа владельцев инженерных коммуникаций и эксплуатирующих организаций для обслуживания инженерных коммуникаций, размещенных на используемых землях.

4. Обязать заявителя в случае, если использование земель/земельного участка приведет к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель:

- привести земли в пригодное для их использования состояние в соответствии с разрешенным использованием;

- выполнить необходимые работы по рекультивации земель.

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица

УСЛОВИЯ

проекта договора на использование земель, земельного участка или части земельного участка для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута

Администрация города Рязани, именуемая в дальнейшем «Сторона-1», в лице _____, действующей (го) на основании постановления администрации города Рязани _____, с одной стороны, и _____,

(указать наименование юридического лица
либо фамилию, имя, отчество физического лица)

действующей (го) на основании _____, именуемое(ый) в дальнейшем «Сторона-2», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление Стороной-1 Стороне-2 права на использование земель, земельного участка или части земельного участка площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____, (далее - Участок) для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута: _____ (далее - Объект).

(вид объекта)

1.2. Договор заключается на основании постановления администрации города Рязани от «___» _____ 20___ г. № _____ (далее - Разрешение).

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок использования Участка - с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

2.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Сторона-1 имеет право:

3.1.1. Контролировать и требовать от Стороны-2 соблюдения условий настоящего Договора.

3.1.2. Вносить в Договор в одностороннем порядке необходимые изменения, в случаях внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и Рязанской области, регулирующие земельные отношения (когда таковые влекут изменения Договора), путем направления соответствующего уведомления Стороне-2 заказным письмом. Указанные уведомления являются обязательными для исполнения и принимаются в безусловном порядке.

Договор считается измененным с момента, указанного в уведомлении. Уведомление считается полученным надлежащим образом, если оно направлено по почтовому адресу, указанному в настоящем Договоре.

3.1.3. Беспрепятственного доступа на используемый Участок для обследования на предмет соблюдения правового режима использования Участка.

3.1.4. Возмещения убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки, в результате нарушения Стороной-2 правового режима использования Участка, а также по иным основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами.

3.2. Сторона-1 обязана:

3.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Стороны-2.

3.2.3. Своевременно уведомлять Сторону-2 о внесении изменений в Договор в порядке, установленном пунктом 3.1.2 настоящего Договора.

3.3. Сторона-2 имеет право:

3.3.1. Самостоятельно хозяйствовать на Участке в соответствии с разделом 1 настоящего Договора.

3.3.2. Производить улучшения Участка с письменного согласия Стороны-1 и при условии соблюдения соответствующих требований законодательства и нормативных актов, действующих в период действия Договора.

3.3.3. Отказаться от исполнения Договора, направив Стороне-1 заявление о прекращении действия Разрешения.

3.4. Сторона-2 обязана:

3.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.4.2. Использовать Участок в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Договора. В случае, если использование Участка привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах Участка, Сторона-2 обязана привести Участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием и выполнить необходимые работы по рекультивации такого Участка.

3.4.3. Своевременно вносить плату, установленную Договором.

3.4.4. Обеспечить лицам, уполномоченным Стороной-1, соответствующим органам местного самоуправления и государственным органам, осуществляющим земельный надзор за соблюдением земельного законодательства, требованиями охраны и использования земель, осуществляющим муниципальный контроль, доступ на Участок для контроля за соблюдением правового режима использования Участка.

3.4.5. Не передавать права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам.

3.4.6. Не нарушать порядок пользования лесными угодьями, водными и другими природными ресурсами, если таковые имеются на Участке.

3.4.7. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их обслуживанию и ремонту.

3.4.8. Содержать Участок и прилегающую к нему территорию в надлежащем санитарном состоянии в соответствии с «Правилами благоустройства территории муниципального образования - город Рязань».

3.4.9. Обеспечить свободный доступ топографо-геодезическим организациям к геодезическим знакам, расположенным на Участке.

3.4.10. Обеспечить сохранность геодезических знаков, расположенных на Участке, и восстановление в случае их утраты.

3.4.11. Направить Стороне-1 в течение 10 календарных дней с момента наступления события письменное уведомление с приложением соответствующих документов, в следующих случаях:

- а) изменения юридического и почтового адресов, банковских реквизитов;
- б) изменения организационно-правовой формы, наименования Стороны-1;
- в) смены руководителя организации с подтверждением полномочий;
- г) принятия решения о ликвидации Стороны-1.

3.4.12. Письменно сообщать Стороне-1 о прекращении Договора по инициативе Стороны-2 посредством направления заявления о прекращении действия Разрешения.

3.4.13. При прекращении Договора освободить за свой счет Участок от Объекта или самовольно возведенных объектов (в т.ч. принадлежащих иным лицам), кроме Объекта,

предназначенного для подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, (за исключением случаев, если наличие указанного Объекта приводит к невозможности использования Участка в соответствии с его разрешенным использованием).

3.4.14. При прекращении Договора произвести окончательный расчет по плате за использование Участка.

3.4.15. Предоставлять Стороне-1 (его полномочным представителям) необходимые, достоверные сведения, касающиеся использования Участка и выполнять предписания лиц, осуществляющих контроль по фактам установленных нарушений земельного законодательства.

4. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Использование Участка при размещении Объекта осуществляется за плату.

Плата за использование Участка начисляется согласно приложению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

4.2. Сторона-2 обязуется произвести плату за использование Участка ежеквартально равными долями не позднее 5 числа последнего месяца текущего квартала, в соответствии с реквизитами, указанными в договоре, а также согласно полученному у Стороны-1 (в структурном подразделении администрации города Рязани, наделенном правами исполнителя операций по администрированию неналоговых доходов в бюджет города Рязани) счетом на оплату. В случае, если Разрешение испрашивается на срок менее трех месяцев, то плата за использование вносится Стороной-2 ежемесячно не позднее 5 числа текущего месяца.

4.3. Подтверждением исполнения обязательств оплаты по настоящему Договору является поступление уплаченных сумм на соответствующий код бюджетной классификации.

4.4. Сторона-2 самостоятельно получает у Стороны-1 документы, подтверждающие расчет платы за использование с указанием платежных реквизитов.

4.5. Основанием для изменения размера платы за использование являются соответствующие нормативные правовые акты органов местного самоуправления, органов государственной власти Рязанской области, федеральное законодательство.

Плата за использование считается измененной с момента вступления нормативного правового акта в силу. Для этого каких-либо соглашений, уведомлений не требуется.

Размер платы пересматривается Стороной-1 в одностороннем порядке не чаще 1 раза в год, за исключением случаев, когда законом предусмотрен иной минимальный срок пересмотра размера платы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

В случае неисполнения одной из сторон должным образом обязательств по Договору другая сторона направляет нарушившей стороне письменное уведомление (претензию) с указанием фактов, составляющих основу нарушений, с требованием соблюдения условий Договора и нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области и предупреждением о возможном прекращении Договора.

6. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Изменение условий Договора возможны по письменному соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.1.2 или 4.6 настоящего Договора.

6.2. Использование Участка прекращается в случае, если:

- истек срок, на который выдано Разрешение;
- Стороной-2 подано обращение о прекращении действия Разрешения;
- принято решение о предоставлении земельного участка гражданину или юридическому лицу либо об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- использование Участка осуществляется для размещения Объекта, не указанного в Разрешении, или осуществляется лицом, которому не выдавалось Разрешение;
- не внесена плата в течение двух сроков подряд за использование земель, земельного участка или части земельного участка для размещения Объекта.

6.3. В случае, указанном в абзаце втором пункта 6.2 настоящего Договора, решение о выдаче Разрешения утрачивает силу, а Договор считается расторгнутым на следующий день после даты окончания срока действия Разрешения.

В случаях, указанных в абзацах третьем - шестом пункта 6.2 настоящего Договора, Сторона-1 принимает решение о прекращении действия Разрешения. С даты принятия решения о прекращении действия Разрешения Договор считается расторгнутым.

7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

(указываются в отношении земельного участка иные особые условия)

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Взаимоотношения сторон, не предусмотренные настоящим Договором, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Сторона-1

Сторона-2

Приложение № 5
к Административному регламенту

Кому: Контактные данные

/Представитель

Контактные данные представителя:

(Оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа)

Рассмотрев Ваше заявление (ФИО Заявителя/название юридического лица) о предоставлении муниципальной услуги сообщаем следующее:

Разъяснение причин отказа: _____

На основании изложенного, Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги на основании (указывается норма действующего законодательства).

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 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»;
- 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»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- Устав муниципального образования - городской округ город Рязань;
- Правила землепользования и застройки в городе Рязани, утвержденные решением Рязанской городской Думы от 11.12.2008 № 897-I;
- Правила благоустройства территории муниципального образования - город Рязань, утвержденные решением Рязанской городской Думы от 28.03.2019 № 90-III;
- Положение о порядке и условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публично сервитута, утвержденное постановлением Правительства Рязанской области от 18.11.2019 № 358;
- постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- постановление администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани и муниципальными казенными учреждениями города Рязани»;

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

- постановление Администрации города Рязани от 28.08.2015 № 3960 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Рязани»;

- постановление Администрации города Рязани от 22.05.2018 № 1944 «О наделении полномочиями в сфере выдачи разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, для размещения объектов, предусмотренных перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300»;

- Административный регламент.

Кому _____
(должностное лицо органа местного самоуправления)

(от) _____
(Ф.И.О. заявителя)

в лице представителя _____
(Ф.И.О. представителя)

действующего на основании _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

Реквизиты заявителя: _____

(для физических лиц: место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан); для индивидуальных предпринимателей: основной государственный регистрационный номер в ЕГРИП, идентификационный номер налогоплательщика; для юридических лиц: наименование организации, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в ЕГРЮЛ)
Почтовый адрес/адрес электронной почты/номер телефона для связи: _____

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности, в целях предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка _____

_____ (площадь, адрес, иное описание местоположения)

Цель: _____

(указывается цель использования
в соответствии п.1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Срок использования земель или земельного участка _____

(в пределах сроков, установленных п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Кадастровый номер земельного участка _____

(если планируется использование всего земельного участка или его части)

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости _____.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, Управление либо в МФЦ (в случае подачи заявления через многофункциональный центр), расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

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

Кому _____
(должностное лицо органа местного самоуправления)

(от) _____
(Ф.И.О. заявителя)

в лице представителя _____
(Ф.И.О. представителя)

действующего на основании _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

Реквизиты заявителя: _____

(для физических лиц: место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан); для индивидуальных предпринимателей: основной государственный регистрационный номер в ЕГРИП, идентификационный номер налогоплательщика; для юридических лиц: наименование организации, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в ЕГРЮЛ)

Почтовый адрес/адрес электронной почты/номер телефона для связи: _____

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, без предоставления земельного участка и установления сервитутов, публичного сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка _____

(адресные ориентиры земель или кадастровый номер земельного участка, площадь земель, земельного участка, необходимого для размещения объектов)

Вид объекта (ов) планируемого (ых) к размещению: _____.

(указывается в соответствии с Перечнем)

Срок использования земель или земельного участка для размещения объекта на (по) _____.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
---	--

выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, Управление либо в МФЦ (в случае подачи заявления через многофункциональный центр), расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

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

Приложение № 9
к Административному регламенту

Приложение к постановлению
администрации города Рязани
от _____ 20__ г. № _____

СХЕМА ГРАНИЦ

Объект: _____

Местоположение земель или части земельного участка: _____

Кадастровый номер земельного участка или кадастровый квартал: _____

Площадь, предполагаемая для использования: _____ кв. м

Категория земель: _____

Вид разрешенного использования: _____
(при наличии)

Каталог координат			
№ точки	Длина линии (м)	X	Y

Описание границ смежных землепользователей:

От ____ точки до ____ точки

Графическое изображение:

Масштаб 1:500 или 1:2000

Условные обозначения:

Заявитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(для юридических лиц)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХЯ, _____,
(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)

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр, Уполномоченный орган, Управление	Проверка наличия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пп. 2.15. Административного регламента и принятие соответствующего решения.	1 рабочий день	Должностное лицо многофункционального центра, Уполномоченного органа, Управления ответственного за регистрацию корреспонденции	Многофункциональный центр, Уполномоченный орган, Управление / ГИС и (или) АИС МФЦ	Не соответствие или соответствие представленным документам, установленным	Отказ в приеме заявлений или регистрация заявлений и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача

					законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	ему документов
2.Получение сведений посредством СМЭВ						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги должностному лицу ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения)	1 рабочий день	Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление/ГИС и (или) СЭД	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения),
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в органы (организации),	Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной	Управление/ГИС и (или) СЭД	-	Получение документов (сведений) необходимых для предоставления

	полного пакета документов	предоставляющие документы (сведения)	услуги			муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Поступление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги должностному лицу ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка наличия оснований для отказа предусмотренных пп. 2.17, 2,18. Административного регламента	В день получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление	Наличие или отсутствие оснований для отказа предусмотренных пп. 2.17, 2.18 Административного регламента	Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа предусмотренных пп. 2.17, 2.18 Административного регламента; подготовка решения указанного в пп. 2.6.2 Административного регламента
4. Принятие решения						
Проект решения указанного в пп. 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента	Принятие Решения принятие решения об отказе	Принятие Решения или решения об отказе: - для целей, предусмотренных пунктом 1 статьи	Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление/ГИС и (или) СЭД	-	Результат предоставления муниципальной услуги указанный в пп. 2.6.1, 2.6.2 Административного

	<p>39.34 Земельного кодекса РФ – 15 рабочих дней;</p> <p>- в целях размещения объектов, указанных в пунктах 5,6 Перечня, – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;</p> <p>- в целях размещения объектов, указанных в пунктах 1-3, 7, 11 Перечня, – в течение 13 рабочих дней со дня регистрации заявления;</p> <p>- в целях размещения объектов, указанных в пунктах 4, 4(1), 8-</p>				регламента
--	--	--	--	--	------------

		10, 12-31 Перечня, – в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.				
Издание Решения	Подготовка Договора указанного в пп. 2.6.1 Административног о регламента	В течение 5 рабочих дней с момента принятия Решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление/ГИС и (или) СЭД	Наличие Решения указанного в пп. 2.6.1 Администра тивного регламента	Договор, направленный Заявителю
5.Выдача результата						

Формирование и регистрация результата указанного, в пп. 2.6.1, 2.6.2 Административно го регламента	Регистрация результата муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо ответственное за регистрацию и выдачу результата муниципальной услуги	Управление/ГИС и (или) СЭД	—	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональ ный центр результата муниципальной услуги	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональ ным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа или Управления	Уполномоченный орган или Управление/АИС МФЦ	Указание Заявителем в заявлении о предоставле нии муниципаль ной услуги способа выдачи результата муниципаль ной услуги, в том числе при подаче заявления через многофункц	Выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа или в форме документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункциональ ного центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата

					иональный центр	муниципальной услуги
	Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС и (или) СЭД		Результат муниципальной услуги направленный Заявителю

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» представил в администрацию города Рязани следующие документы:

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

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

№ пп	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, ул. Введенская, 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.gyazangov.ru 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.

