



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2013 г.

№ 1042

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, под существующими зданиями, строениями, сооружениями», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 24.02.2012 № 801

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

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, под существующими зданиями, строениями, сооружениями», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 24.02.2012 № 801 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, под существующими зданиями, строениями, сооружениями», следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

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

1.2. Пункт 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (ФНС России);
– Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Росреестр).».

1.3. В пункте 2.4 раздела 2 слово «день» заменить словами «рабочий день».

1.4. В пункте 2.4 раздела 2 слово «дней» заменить словами «календарных дней».

1.5. Абзац 11 пункта 2.4 раздела 2 исключить.

1.6. Пункт 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченную организацию следующие документы:

2.6.1.1. Заявление с указанием вида права, адреса (местоположения) и площади запрашиваемого земельного участка (примерная форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту);

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

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

2.6.1.4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП).

2.6.1.5. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.6.1.6. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность

или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.5 настоящего пункта;

2.6.1.7. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

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

2.6.2.1. Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2.6.2.2. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке) в случае, если данные права зарегистрированы в ЕГРП.

2.6.2.3. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок в случае, если данные права зарегистрированы в ЕГРП.

2.6.2.4. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровую выписку о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него (в случае, если осуществлен кадастровый учет земельного участка).

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

Документами, запрашиваемыми в режиме межведомственного взаимодействия в ФНС России, являются:

выписка из государственного реестра о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), выписка из государственного реестра о государственной регистрации юридического лица

(для юридических лиц), являющегося заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

Документами, запрашиваемыми в режиме межведомственного взаимодействия в Росреестре, являются:

- выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него (в случае, если осуществлен кадастровый учет земельного участка).

2.6.4. Управление, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной услугой является услуга «Оформление кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке» заявитель представляет в ФБУ «Кадастровая палата» по Рязанской области следующие документы:

- заявление о постановке на государственный кадастровый учет объекта недвижимости;
- межевой план земельного участка;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя.

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

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

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

1.7. Пункт 2.8.5 пункта 2.8 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.8.5. Непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента (за исключением документа, указанного в подпункте 2.6.1.6 пункта 2.6.1. Административного регламента).».

1.8. В пункте 2.13.10 пункта 2.13 раздела 2 слово «дней» заменить словами «рабочих дней».

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

1.10. Пункт 3.2 раздела 3 после слов «в) регистрация заявления в СЭД, рассмотрение представленных документов и подготовка схемы расположения земельного участка;» дополнить абзацем следующего содержания:

«в') межведомственное информационное взаимодействие;».

1.11. Пункт 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2.1. Формирование и направление межведомственных запросов.

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

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2.1, документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2.2 и 2.6.2.3 в случае, если права на здание,

строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке), права на приобретаемый земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2.4 в случае, если осуществлен кадастровый учет земельного участка.

Должностное лицо, ответственное за прием и учет заявления и 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 действовать от имени заявителя;

г) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов о предоставлении земельного участка, соответствие его по содержанию требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. В случае, если заявителем не представлены по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 2.6.2, то необходимые сведения должны быть получены в результате межведомственного информационного взаимодействия;

д) учитывает заявление в СЭД.

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

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

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах согласно Приложению № 4 к Административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывает к принятым документам и передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в Управление. В расписке указывается перечень

документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.».

1.12. Пункты 3.2.3-3.2.8 пункта 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее – межведомственное взаимодействие) является поступление заявления о предоставлении земельного участка без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 могут представляться заявителями по собственной инициативе. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1) в ФНС России:

– о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

– о предоставлении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) в Росреестр:

– о предоставлении сведений из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

– о предоставлении сведений из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

– о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка, либо кадастровой выписки о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него (в случае, если осуществлен кадастровый учет земельного участка).

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа

на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Межведомственные запросы заверяются электронной подписью и направляются по каналам СМЭВ.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, в том числе документов, которые представляются гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении земельного участка или формированию земельных участков и постановке на кадастровый учет в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

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

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

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам землеустроительного дела и направляется для принятия решения о предоставлении земельного участка или для формирования земельных участков и постановке на кадастровый учет в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, на согласование в структурные подразделения администрации города.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.2.4. Проверка Управлением полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, и документах, полученных в режиме межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением ответов на запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо Управления при рассмотрении заявления и установленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства устанавливает наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

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

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

Максимальный срок административной процедуры – 28 календарных дней.

3.2.5. Рассмотрение представленных документов в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления с комплектом прилагаемых документов.

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, полноты и достоверности сведений, в них указанных, должностное лицо, ответственное за производство по заявлению осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее — схема расположения земельного участка) и направляет ее на согласование в управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани. Срок рассмотрения - 1 рабочий день.

При поступлении согласованного проекта схемы расположения земельного участка начальник Управления утверждает ее.

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

земельного участка.

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

Максимальный срок административной процедуры — 28 календарных дней.

3.2.6. Направление схемы земельного участка (уведомления об отказе в предоставлении земельного участка) в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.12 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Выдача заявителю схемы земельного участка (уведомления об отказе в предоставлении земельного участка), осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.13 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Прием и регистрация заявления о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка и документов заявителя осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Направление уполномоченной организацией заявления и документов в Управление в порядке, установленном пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Подготовка постановления администрации города Рязани о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением в порядке межведомственного взаимодействия кадастрового паспорта земельного участка, либо кадастровой выписки о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него, либо предоставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

Должностное лицо Управления, ответственное за производство по заявлению осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Рязани о предоставлении земельного участка, прикладывает его к комплекту прилагаемых документов и направляет на согласование в правовое управление аппарата администрации города Рязани.

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

Максимальный срок административной процедуры: в случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке - 12 календарных дней с даты предоставления кадастрового паспорта земельного участка, в случае наличия кадастрового паспорта земельного участка — 29 календарных дней с даты учета заявления.».

1.13. В пункте 3.2.11 пункта 3.2 раздела 3 слово «дней» заменить словами «рабочих дней».

1.14. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

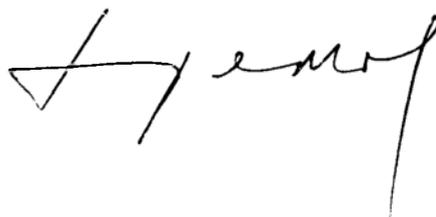
1.17. В Приложении № 4 к Административному регламенту слова «По телефонам 21-72-32, 93-72-91 и на сайте www.spmurzn.ru в разделе «Личный кабинет» (номер Вашей заявки -, дата заявки -) Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов» заменить словами «По телефону 55-50-55 (номер Вашей заявки -, дата заявки -) Вы можете узнать о ходе предоставления муниципальной услуги по адресу Интернет-адрес: www.mfc.ryazangov.ru/ryazan».

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

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

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

Глава администрации

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Artemov', written in a cursive style.

В.Е.Артемов

Приложение № 1
к постановлению администрации города Рязани
от 18. ноября № 1042

Приложение № 2
к Административному регламенту

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

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

Управление земельных ресурсов и имущественных отношений администрации
города Рязани

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

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ МБУ «МФЦ»

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

Адрес: 390000, г. Рязань, Почтовая ул., д.61
Контактные телефоны: +7(4912) 55-50-55
Приемная: +7 (4912) 29-09-95, факс +7 (4912) 29-09-98
e-mail: www.mfc.rjazangov.ru/ryazan

Директор

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

без перерыва на обед

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ РОСРЕЕСТР

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Управление Росреестра по Рязанской области)

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

Контактный телефон: +7 (4912) 21-11-43

Факс: +7 (4912) 25-61-59

«Телефон доверия»: +7 (4912) 45-35-01

E-mail: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru

Руководитель управления

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ФБУ «КАДАСТРОВАЯ ПАЛАТА»

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

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

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

Контактный телефон: +7 (4912) 34-26-07

Факс: +7 (4912) 34-26-07

E-mail: fgu62@u62.rosreestr.ru

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

Контактный телефон: +7 (4912) 34-18-97

Директор

График работы:

Понедельник: 9.00 — 17.00

перерыв: 13.00 — 13.45

Вторник: 9.00 - 19.00

перерыв: 13.00 — 13.45

Среда: 9.00 — 17.00

перерыв: 13.00 — 13.45

Четверг: 9.00 - 19.00

перерыв: 13.00 — 13.45

Пятница: 9.00 — 16.00

Суббота: 9.00 — 13.00

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ФНС РОССИИ

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

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

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

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

Руководитель управления

Приложение № 2
к постановлению администрации города Рязани
от 28.10.2011 № 1042

Приложение № 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности под существующими зданиями, строениями, сооружениями»

