



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 сентября 2022 г.

№ 7431

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности, в собственность бесплатно»

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 «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности, в собственность бесплатно» (далее – административный регламент).

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

3. 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.

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

5. 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 23.07.2022 г. № 7431

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности,
в собственность бесплатно»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности, в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно в муниципальном образовании – город Рязань.

Круг Заявителей

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

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующим 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) или государственном бюджетном учреждении

Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее — многофункциональный центр).

1.4.2. По телефону Управления или многофункционального центра.

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

1.4.4. Размещением 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 Уполномоченного органа, Управления или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа, Управления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа, Управления;

- 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, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Должностное лицо Уполномоченного органа, Управления, работник многофункционального центра 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, Управлении и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных

центров;

- справочные телефоны Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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 (Представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.13. Информация о местах нахождения и графике работы Управления, 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 Уполномоченного органа согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности, в собственность бесплатно».

Наименование органа местного самоуправления предоставляющего услугу

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

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвует структурное подразделение Уполномоченного органа – управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани в части подготовки заключения по результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами в части касающейся (далее – структурное подразделение)

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует:

- в части межведомственного информационного взаимодействия с:

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

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

- в части согласования проекта решения Управления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с правовым управлением аппарата администрации города Рязани.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу, Управлению, структурному подразделению 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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по форме, согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении земельного участка по форме, согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

2.4.3. В случае наличия основания для возврата поступивших документов, предусмотренных пунктами 2.23 – 2.23.3 Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю решения о возврате поступивших документов с указанием причин возврата.

2.4.4. 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

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), приведен в Приложении № 4 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,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги и услуг, 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

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

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 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 Управлении, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Управлении, многофункциональном центре.

2.7.2. Документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги Представителя Заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7.3. Документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.8. Заявления и прилагаемые документы 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.

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.

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

Исчерпывающий перечень документов

для предоставления гражданам для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной (наразграниченной) или муниципальной собственности, для размещения гаражей с учетом особенностей, установленных ст. 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 137-ФЗ), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем (гражданином), способы их получения Заявителем (гражданином), в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Гражданин, использующий гараж являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (далее - Градостроительный кодекс Российской Федерации), имеет право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен такой гараж, в следующих случаях:

- земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему, либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;

- земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован

гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

Указанные гаражи могут быть блокированы общими стенами с другими гаражами в одном ряду, иметь общие с ними крышу, фундамент и коммуникации либо быть отдельно стоящими объектами капитального строительства.

2.10. В случае, если по итогам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подача заявления о предоставлении земельного участка не требуется. Предоставление образованного на основании данного решения земельного участка осуществляется после государственного кадастрового учета указанного земельного участка не позднее двадцати рабочих дней со дня подачи Заявителем (гражданином) в многофункциональный центр или Уполномоченный орган или Управление уведомления с приложением технического плана гаража, расположенного на указанном земельном участке.

Примерная форма уведомления о проведенном государственном кадастровом учете земельного участка, на котором расположен гараж, приведена в Приложении № 6 к Административному регламенту.

2.11. Для получения муниципальной услуги Заявитель (гражданин) представляет:

2.11.1. Заявление по форме, согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель отдельно указывает, что гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11.2. В случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 2.9 Административного регламента к заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

- документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям.

В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи

с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на Заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11.3. В случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 2.9 Административного регламента к заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

- документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги Представителя Заявителя);

- документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является Заявитель.

В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в абзаце втором или третьем настоящего подпункта, вместо данного документа к заявлению могут быть приложены один или несколько документов, предусмотренных абзацами четвертым и пятым подпункта 2.11.2 Административного регламента.

В случае, если Заявителем не представлена выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, Управление, Уполномоченная организация не вправе требовать от Заявителя указанный документ. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами вторым и третьим настоящего подпункта, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива.

2.11.4. К заявлению гражданина о предоставлении земельного участка, на котором расположен гараж, прилагается технический план данного гаража.

2.11.5. Заявитель (гражданин) вправе представить документ, содержащий сведения единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

2.11.6. Земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, может быть предоставлен наследнику гражданина, указанного в пункте 2.9 Административного регламента. В этом случае для предоставления земельного участка таким наследником должны быть представлены документы наследодателя, предусмотренные пунктами 2.11.2, 2.11.3 Административного регламента, а также свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что таким наследником было унаследовано имущество данного гражданина.

2.11.7. Земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства, может быть также предоставлен гражданину, приобретшему такой гараж по соглашению от лица, указанного в пункте 2.9 Административного регламента. В этом случае для предоставления земельного участка таким гражданином должны быть представлены документы, предусмотренные пунктами 2.11.2, 2.11.3 Административного регламента, а также документы, подтверждающие передачу ему гаража.

2.12. Не допускается требовать от Заявителя (гражданина) иные документы, за исключением документов, предусмотренных подпунктами 2.11.2 – 2.11.4, 2.11.6, 2.11.7 Административного регламента.

2.13. 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии со ст. 3.8 Федерального закона № 137-ФЗ для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем (гражданином), способы их получения Заявителем (гражданином), в том числе в электронной форме, порядок их представления¹

¹ Распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2022 года.

2.14. До 1 марта 2031 года гражданин, который использует для постоянного проживания возведенный до 14 мая 1998 года жилой дом, который расположен в границах населенного пункта и право собственности на который у гражданина и иных лиц отсутствует, имеет право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, который не предоставлен указанному гражданину и на котором расположен данный жилой дом.

2.15. В случае, если по итогам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подача заявления о предоставлении земельного участка, а также документов предусмотренных пунктом 2.16.2 Административного регламента, не требуется. Предоставление образованного на основании данного решения земельного участка осуществляется после государственного кадастрового учета указанного земельного участка не позднее двадцати рабочих дней со дня подачи Заявителем (гражданином) в многофункциональный центр или Уполномоченный орган или Управление уведомления с приложением технического плана жилого дома, расположенного на указанном земельном участке (за исключением случая, если на момент осуществления государственного кадастрового учета земельного участка в отношении жилого дома осуществлен государственный кадастровый учет жилого дома).

Примерная форма уведомления о проведенном государственном кадастровом учете земельного участка, на котором расположен жилой дом, приведена в Приложении № 6 к Административному регламенту.

2.16. Для получения муниципальной услуги Заявитель (гражданин) представляет:

2.16.1. Заявление по форме, согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель указывает в качестве основания предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов пункт 2 статьи 3.8 Федерального закона № 137-ФЗ, а также, что жилой дом возведен до 14 мая 1998 года.

2.16.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается Представитель Заявителя;
- документ, подтверждающий подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) подтверждающий осуществление оплаты коммунальных услуг;
- документ, который подтверждает проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 1 января 2013 года и из которого следует, что

Заявитель является правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14 мая 1998 года;

- документ, подтверждающий предоставление либо передачу иным лицом земельного участка, в том числе из которого образован испрашиваемый земельный участок, Заявителю;

- документ, подтверждающий регистрацию Заявителя по месту жительства в жилом доме до 14 мая 1998 года;

- выписка из похозяйственной книги или из иного документа, в которой содержится информация о жилом доме и его принадлежности Заявителю;

- документ, выданный Заявителю нотариусом до 14 мая 1998 года в отношении жилого дома, подтверждающий права Заявителя на него;

- технический план жилого дома, за исключением случая, если на момент направления указанного заявления в отношении жилого дома осуществлен государственный кадастровый учет.

Заявитель одновременно с заявлением о предоставлении земельного участка прилагает все документы, указанные в подпункте 2.16.2 Административного регламента, при условии наличия у него всех этих документов, при отсутствии всех этих документов Заявитель прилагает только тот документ, который у него имеется, или все имеющиеся у него документы. При наличии у Заявителя этих документов дополнительное подтверждение, в том числе в судебном порядке, использования жилого дома Заявителем не требуется.

2.17. Земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, может быть предоставлен наследнику гражданина, указанного в пункте 2.14 Административного регламента. В этом случае для предоставления земельного участка таким наследником должны быть представлены один или несколько документов наследодателя, предусмотренные пунктом 2.16.2 Административного регламента, а также свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что Заявитель является наследником гражданина, указанного в пункте 2.14 Административного регламента.

2.18. В случае, если в жилом доме, указанном в пункте 2.14 Административного регламента, имеют регистрацию по месту жительства несколько граждан и такой жилой дом соответствует установленным статьей 3.8 Федерального закона № 137-ФЗ требованиям, земельный участок под таким жилым домом предоставляется в общую долевую собственность, если иное не предусмотрено соглашением между указанными лицами.

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

2.19. 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:

2.19.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.19.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.20.2. 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).

2.20.3. 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.

2.20.4. 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**

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

2.21.1. Непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;

2.21.2. Непредставление Представителем документа, удостоверяющего личность и полномочия;

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

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

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

2.21.6. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

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

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

2.21.9. 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

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

2.23. Основания для возврата поступивших документов:

2.23.1. Заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

2.23.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.7.2 – 2.7.4 Административного регламента.

Непредставление документов, указанных в подпунктах 2.7.2 – 2.7.4 Административного регламента не является основанием для возврата поступивших документов в случае, если указанные документы направлялись в Уполномоченный орган, Управление с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка

2.24. Основания для отказа в предоставлении земельного участка бесплатно:

2.24.1. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.24.2. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.24.3. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории

ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения).

2.24.4. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.24.5. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.24.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.24.7. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

2.24.8. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор

о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

2.24.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

2.24.10. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

2.24.11. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.24.12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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.

2.24.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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.

2.24.14. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

2.24.15. Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.24.16. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.24.17. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

2.24.18. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.24.19. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.24.20. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

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

2.24.22. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

2.24.24. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.24.25. В принятии решения о предоставлении земельного участка, наряду с основаниями, предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации, должно быть отказано в случае:

- гараж, расположенный на земельном участке, указанном в пункте 2.9 Административного регламента, в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;

- жилой дом, расположенный на земельном участке, указанном в пункте 2.14 Административного регламента, в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;

- к заявлению, указанному в пункте 2.16.1 Административного регламента, не приложен ни один из документов, предусмотренных пунктом 2.16.2 Административного регламента;

- по результатам осмотра жилого дома установлен факт отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения Заявителя в соответствии с пунктом 2.14 Административного регламента.

2.25. На отношения, регулируемые пунктом 2.9 Административного регламента, не распространяются положения подпунктов 2.24.8, 2.24.14, 2.24.20 Административного регламента.

2.26. При обращении Заявителя в соответствии с пунктом 2.14 Административного регламента не может быть отказано только по причине отсутствия в градостроительном регламенте, утвержденном применительно к территориальной зоне, в границах которой расположен жилой дом, вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предусматривающих возможность размещения жилых домов в границах такой территориальной зоны, а также несоответствия площади образуемого земельного участка предельным размерам и предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом.

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

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

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

2.28. 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

2.29. 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

2.30. 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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.32. 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 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 услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.33.1. 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.

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

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

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.34.5. 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

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

2.36. 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 подпункте 2.4 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 Административного регламента.

2.37. 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;

- количеством файлов соответствующим 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 № 7 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 2.7 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 заявления 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 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, Управление 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 Уполномоченного органа, 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 (бездействие) 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 администрации города Рязани, 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 государственного 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 (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) 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 Заявителя).

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 Уполномоченный орган;
- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего 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 должностное лицо многофункционального центра, ответственное 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) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.21 Административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.21 Административного регламента, возвращает заявление и прилагаемые документы (при их наличии) Заявителю;
- д) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.21 Административного регламента.

6.4. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное 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. Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах (Приложение № 8 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 Уполномоченный орган

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

6.10. Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, передает комплект принятых документов должностному лицу многофункционального центра, ответственному за направление документов в Уполномоченный орган.

6.11. Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за направление документов в Уполномоченный орган, направляет комплект принятых документов в Уполномоченный орган, 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 должностным лицом 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 муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются указанным соглашением.

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 Заявителя;

- 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
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО 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: ryazan@ryazangov.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

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ
УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

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), 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
390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2		
390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2		
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 предоставлении в собственность
(ФИО Заявителя/наименование юридического лица)
земельного участка с кадастровым номером _____Рассмотрев заявление (ФИО Заявителя/наименование юридического лица),
руководствуясь _____, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Предоставить бесплатно в собственность (ФИО Заявителя /наименование юридического лица) земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м, вид разрешенного использования – _____, расположенный по адресу: _____.

Категория земель - земли населенных пунктов.

2. Право собственности на земельный участок подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту

(Оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа)

Кому:
_____Контактные данные:
_____/Представитель:
_____Контактные данные представителя:

На № _____

Администрация города Рязани рассмотрев заявление о предоставлении земельного участка площадью _____ кв.м, с кадастровым номером: _____, с видом разрешенного использования: _____, расположенного по адресу: _____, в собственность бесплатно сообщает следующее:

Разъяснение причин отказа: _____.

На основании изложенного, в соответствии с пунктом (ми) ст. 39.16. Земельного кодекса Российской Федерации администрация города Рязани отказывает в предоставлении запрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно.

Дополнительно информируем: _____.

Должность

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 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования - городской округ город Рязань;
- Правила землепользования и застройки в городе Рязани, утвержденные решением Рязанской городской Думы от 11.12.2008 № 897-1;
- Федеральный закон № 210-ФЗ;
- 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 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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

- Административный регламент.

Приложение № 5
к Административному регламенту

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: ФИО, место жительства,
реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия,
номер, кем и когда выдан, адрес регистрации);
для юридических лиц: наименование организации,
место нахождения, ОГРН, ИНН (за исключение случаев,
если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Адрес _____

Телефон: _____

Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером: _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____

(из числа предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации
или Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса
Российской Федерации»)

Цель использования земельного участка: _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и
(или) проекта планировки территории _____

(если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____

(в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____

Дополнительно сообщаю: _____

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 № 6
к Административному регламенту

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: _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
(серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес _____

Телефон: _____

Примерная форма уведомления
о проведенном государственном кадастровом учете

Для дальнейшего предоставления в собственность земельного участка в соответствии со ст. _____

(ст. 3.7 или ст.3.8 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации») сообщая о выполненных кадастровых работах и государственном кадастровом учете земельного участка.

Кадастровый номер земельного участка _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного

участка: _____

Приложение:

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. Заявителя/ Представителя Заявителя (подпись))

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	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.21 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо многофункционального центра, Уполномоченного органа, Управления, ответственное за регистрацию корреспонденции	Многофункциональный центр, Уполномоченный орган, Управление / ГИС и (или) АИС МФЦ и (или) СЭД	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов – регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов; В случае наличия оснований для отказа в приеме документов – отказ в приеме заявления и документов или направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

						уведомления (в случае обращения через ЕПГУ)
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения)	На следующий день, после регистрации заявления и документов	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление ГИС и (или) СЭД, СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения).
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения)	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги			Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Поступление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги должностному лицу ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка на наличие/отсутствие оснований для возврата заявления и документов, предусмотренных пп. 2.23 Административного регламента	В день получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление	Наличие или отсутствие оснований для возврата заявления и документов	В случае наличия оснований для возврата заявления и документов, предусмотренных пп. 2.23 Административного регламента – подготовка проекта решения о возврате заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги
	Проверка наличия оснований для отказа, предусмотренных пп. 2.24 Административного				Наличие или отсутствие оснований для отказа	В случае наличия оснований для отказа предусмотренных, пп. 2.24

	регламента					Административного регламента – подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект решения о предоставлении муниципальной услуги указанного в пунктах 2.4.1 или 2.4.2 или 2.4.3 Административного регламента	Принятие решения об опубликовании извещения о возможном предоставлении земельного участка и направление уведомления Заявителю о публикации извещения; об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно	Принятие решение о возврате заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в течение 10 дней с момента регистрации заявления; принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка – в течение 15 рабочих дней (в течение 10 дней со дня составления акта осмотра при обращении в соответствии с пунктом 2.14 Административного регламента); принятие решения о предоставлении земельного участка – в течение 15 рабочих дней	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление /ГИС и (или) СЭД, СМЭВ		Результат предоставления муниципальной услуги указанный в пунктах 2.4.1 или 2.4.2 или 2.4.3 Административного регламента

**5. Направление документов для регистрации права собственности
на объект (ы) недвижимости (в случае обращения гражданина в порядке ст. 3.7 Федерального закона
от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»)**

Поступление результата предоставления услуги указанного в пп 2.4.1 Административного регламента должностному лицу Управления ответственного за регистрацию права собственности на земельный участок или (и) гараж	Направление документов в Росреестр для регистрации права собственности на земельный участок или (и) гараж	В течение 5 рабочих дней с момента принятия решения указанного в пп. 2.4.1 Административного регламента (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Управления ответственного за регистрацию права собственности на земельный участок или (и) гараж	Управление, Росреестр/ГИС и (или) СЭД	-	Получение выписки (ок) из Росреестра
---	---	--	--	---------------------------------------	---	--------------------------------------

6. Выдача результата

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.4.1 или 2.4.2 или 2.4.3 Административного регламента	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения	Должностное лицо ответственного за регистрацию и выдачу результата муниципальной услуги	Управление /ГИС и (или) СЭД, СМЭВ		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Управления ответственного за регистрацию и выдачу результата муниципальной услуги	Уполномоченный орган, Управление / ГИС и (или) АИС МФЦ и (или) СЭД	Указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе при подаче заявления через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

	Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган, Управление / ГИС и (или) АИС МФЦ 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 «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности, в собственность бесплатно» представил в администрацию города Рязани следующие документы:

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

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

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

3. В случае неполучения документов в срок, указанный в настоящей расписке, выдача документов осуществляется непосредственно в управлении земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани по адресу: г. Рязань, 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.ryazangov.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.