



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 января 2013 г.

№ 12

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и составляющих территорию садоводческих и огороднических некоммерческих объединений, гражданам для садоводства и огородничества», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 24.02.2012 № 800

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

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и составляющих территорию садоводческих и огороднических некоммерческих объединений, гражданам для садоводства и огородничества», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 24.02.2012 № 800 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и составляющих территорию садоводческих и огороднических некоммерческих объединений, гражданам для садоводства и огородничества», следующие изменения:

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

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

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

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

«2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации:

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

1.3. Абзац 10 пункта 2.4 раздела 2 исключить.

1.4. Пункт 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.3. Документами, запрашиваемыми в режиме межведомственного взаимодействия в ФНС России, являются сведения о данном некоммерческом объединении, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц.

Документами, запрашиваемыми в режиме межведомственного взаимодействия в Росреестре, являются сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность.

Управление, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

«в') межведомственное информационное взаимодействие;».

1.9. Пункт 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Прием и учет заявления и документов заявителя.

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

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацем 7 пункта 2.6.1, в случае, если сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним или ранее один из членов данного некоммерческого объединения обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность.

Должностное лицо, ответственное за прием и учет заявления и документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- г) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов о предоставлении земельного участка, соответствие его по содержанию требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- д) учитывает заявление в СЭД.

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

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

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах согласно Приложению № 4 к Административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам и передается должностному лицу, ответственному за направление документов в Управление.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.».

1.10. Пункты 3.2.3-3.2.8 пункта 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Регистрация заявления, межведомственное информационное взаимодействие, рассмотрение представленных документов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление регистрируется в СЭД и передается начальнику Управления или уполномоченному лицу Управления. Начальник Управления или уполномоченное лицо Управления в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Управления.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее – межведомственное взаимодействие) является поступление заявления о предоставлении земельного участка в собственность. В зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1) в ФНС России о предоставлении сведений о данном некоммерческом объединении, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц.

2) в Росреестр о предоставлении сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, в случае, если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность и указанные сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Межведомственные запросы заверяются электронной подписью и направляются по каналам СМЭВ.

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

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

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела и направляется для принятия решения о предоставлении земельного участка на согласование в структурные подразделения администрации города.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 дней.

Основанием для начала административной процедуры проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, и документах, полученных в режиме межведомственного взаимодействия, является получение Управлением ответов на запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

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

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

Сообщение об отказе в предоставлении земельного участка оформляется на бланке Управления и подписывается начальником Управления, в соответствии с делегированием главой администрации города Рязани отдельных полномочий. В отказе указываются основания отказа в выдаче со ссылкой на нормативные правовые акты.

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

Максимальный срок выполнения — 12 дней с даты учета заявления.».

1.11. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

### 5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее

регистрации.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

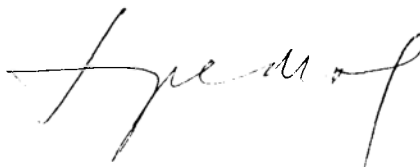
1.12. В Приложении № 4 к Административному регламенту слова «По телефонам 21-72-32, 93-72-91 и на сайте [www.spmurzn.ru](http://www.spmurzn.ru) в разделе «Личный кабинет» (номер Вашей заявки -, дата заявки -) Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов»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

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

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

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

Глава администрации



В.Е.Артемов



Приложение № 1  
к постановлению администрации города Рязани  
от 11.01.2013 № 12

Приложение № 2  
к Административному регламенту

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

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

Управление земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города  
Рязани

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

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ МБУ «МФЦ»

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

Адрес: 390000, г. Рязань, Почтовая ул. , д.61  
Контактные телефоны: +7(4912) 55-50-55  
Приемная: (4912) 29-09-95, факс (4912) 29-09-98  
e-mail: [info@mfcrczn.ru](mailto:info@mfcrczn.ru)

Директор

МБУ «МФЦ» осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со  
следующим графиком:

понедельник - пятница 8.30 - 17.30  
без перерыва на обед

Приложение № 2  
к постановлению администрации города Рязани  
от 11.05.2013 № 12

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документов на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и составляющих территорию садоводческих и огороднических некоммерческих объединений, гражданам для садоводства и огородничества»

