



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 января 2013 г.

№ 11

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов свидетельств, подтверждающих право на владение землей (выданных до 1999 года)», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 24.02.2012 № 799

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации города Рязани в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь статьями 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 дубликатов свидетельств, подтверждающих право на владение землей (выданных до 1999 года)», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 24.02.2012 № 799 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов свидетельств, подтверждающих право на владение землей (выданных до 1999 года)», 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).»

1.3. Абзац 10 пункта 2.4 раздела 2 исключить.

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

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

1.6. Пункты 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

- заявление с указанием адреса (местоположения) земельного участка (примерная форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

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

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

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

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

- выписка из государственного реестра о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- выписка из государственного реестра о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), являющегося заявителем, ходатайствующим о выдаче дубликата свидетельства на земельный участок.

Для предоставления муниципальной услуги отсутствуют необходимые и обязательные услуги.».

1.7. 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».

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

1.9. Пункт 3.2 раздела 3 после слов «в) регистрация заявления в СЭД, рассмотрение представленных документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги;» дополнить абзацем следующего содержания:

«в') межведомственное информационное взаимодействие;».

1.10. Пункт 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2.3. Регистрация заявления, рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов, проверка Управлением полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, и документах, полученных в режиме межведомственного взаимодействия, 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.

Должностное лицо Управления проверяет комплектность полученных документов.

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

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

– о предоставлении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о выдаче дубликата свидетельства на земельный участок.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Межведомственные запросы заверяются электронной подписью и направляются по каналам СМЭВ.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2, в том числе документов, которые представляются заявителями по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения о выдаче дубликата свидетельства на земельный участок.

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

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

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам землеустроительного дела и направляется для принятия решения о выдаче дубликата свидетельства на земельный участок.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

Основанием для начала административной процедуры проверки Управлением 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 отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства должностное лицо, ответственное за производство по заявлению, запрашивает находящееся на хранении землеустроительное дело по указанному в заявлении адресу, проверяет наличие в нем свидетельства, подтверждающего право на владение землей, и осуществляет подготовку дубликата свидетельства.

Дубликат свидетельства подписывается начальником Управления либо уполномоченным лицом Управления.

Отказ в выдаче дубликата оформляется на бланке Управления и подписывается начальником Управления либо уполномоченным лицом Управления. В отказе указываются основания отказа в выдаче со ссылкой на нормативные правовые акты.

Максимальный срок выполнения - 7 календарных дней с даты поступления 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 и на сайте [www.mfcrzn.ru](http://www.mfcrzn.ru) (номер Вашей заявки -, дата заявки -) Вы можете узнать о ходе предоставления муниципальной услуги.».

1.13. В пунктах 2.4, 2.13.10 пункта 2.13 раздела 2 слово «дней» заменить словами «рабочих дней».

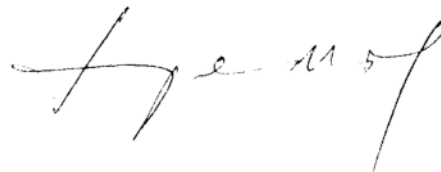
1.14. В пунктах 2.4 раздела 2, 3.2.2 и 3.2.4 пункта 3.2 раздела 3 слово «день» заменить словами «рабочий день».

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 11.05.2011 № 11

Приложение № 1  
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

От \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)  
\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_

Прошу Вас выдать дубликат свидетельства, подтверждающего право на владение землей (выданного до 1999 года) в связи с \_\_\_\_\_. Земельный участок расположен по адресу: \_\_\_\_\_.

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению администрации города Рязани  
от 11 октября 2015 № 11

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., д.107

Контактный телефон: +7 (4912) 25-57-17

Начальник управления

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ МБУ «МФЦ»

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

Адрес: 390000, г. Рязань, Почтовая ул., д.61

Контактные телефоны: +7(4912) 55-50-55

Приемная: (4912) 29-09-95, факс (4912) 29-09-98

e-mail: [info@mfczrn.ru](mailto:info@mfczrn.ru)

Директор

МБУ «МФЦ» осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со  
следующим графиком: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30

без перерыва на обед

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к постановлению администрации города Рязани  
от 11 января 2013 № 11

Приложение № 3  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача дубликатов свидетельств, подтверждающих право на владение землей  
(выданных до 1999 года)»

