МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «19» 07.2022 № 21-П

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области, без проведения торгов»

В соответствии с постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства Рязанской области от 11.06.2008 № 98 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Рязанской области» министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области, без проведения торгов» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области:

- от 20.12.2016 № 35-П «Об утверждении Административного регламента министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области, гражданам и юридическим лицам, без проведения торгов»;

- от 22.01.2019 № 5-П «О внесении изменений в постановление министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области от 20.12.2016 № 35-П «Об утверждении административного регламента министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области, гражданам и юридическим лицам без проведения торгов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр М.А. Майоров



Приложение
к постановлению
Минимущества Рязанской области
от 19.04.2022 № 21-17

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области, без проведения торгов»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области, без проведения торгов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области, без проведения торгов» (далее - государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области, без проведения торгов.

Круг Заявителей

1.2. При предоставлении земельного участка в собственность, аренду заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - ИП), имеющие право на приобретение земельного участка, находящегося в государственной собственности, без торгов, за

исключением случаев, предусмотренных статьями 39.10, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Заявители), или их уполномоченные представители.

1.3. При предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заявителями являются органы государственной власти и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий (далее - Заявители), или их уполномоченные представители.

1.4. При предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование заявителями выступают граждане и юридические лица, указанные в п.п. 1,3-8,11,12,14-17, 20-22 п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Заявители), или их уполномоченные представители.

1.5.Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени Заявителя. Полномочия представителя Заявителя при предоставлении государственной 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 его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) Непосредственно при личном приеме Заявителя в министерстве имущественных и земельных отношений Рязанской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) По телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) Письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте Уполномоченного органа (https://minim.ryazangov.ru/);

5) Посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.8. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, 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 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, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной 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.

1.9. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.7. Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.10. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

1.11. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

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

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

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

1.12. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем (Представителем заявителя) в личном

кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, либо посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области, без проведения торгов».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.Государственная услуга предоставляется министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области.

2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры.

При рассмотрении заявлений о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, без проведения торгов Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

2.3.2. Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости для получения сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости.

2.3.3. Государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр градостроительного развития Рязанской области» для получения сведений о наименованиях функциональной и территориальной зон, в которых находится земельный участок, а также сведений о градостроительных регламентах, действующих в территориальных зонах.

2.3.4. Управлением Россельхознадзора по Рязанской и Тамбовской областям для получения информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации в отношении правообладателей земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области.

2.3.5. Уполномоченными органами государственной власти, органами местного самоуправления в соответствии с приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

2.4. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5.Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.5.1. Решение Уполномоченного органа о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области, без проведения торгов по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

В случае представления документов в бумажном виде указанное решение оформляется приказом Уполномоченного органа по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

2.5.2. Принятие решения о заключении договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в государственной собственности Рязанской области, и выдача/направление Заявителю (Представителю заявителя) указанного договора.

2.5.3. Принятие решения о заключении договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области, и выдача/направление Заявителю (Представителю заявителя) указанного договора.

2.5.4. Принятие решения о заключении договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области, и выдача/направление Заявителю (Представителю заявителя) указанного договора.

При подаче заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату/ аренду/ безвозмездное пользование посредством ЕПГУ решение оформляется по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

В случае представления документов в бумажном виде уведомление о заключении договора оформляется по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

2.5.5. Решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области, (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование или в

безвозмездное пользование) без проведения торгов.

При направлении заявления посредством ЕПГУ решение об отказе оформляется по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

В случае представления документов в бумажном виде решение об отказе оформляется по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

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

2.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), на сайте Уполномоченного органа и на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, а также в соответствующем разделе Федерального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения государственной услуги Заявитель, независимо от категории и основания обращения, представляет заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту.

2.9. Заявитель при обращении в Уполномоченный орган совместно с заявлением о предоставлении государственной услуги представляет следующие документы:

2.9.1. Документы, предусмотренные следующими пунктами перечня, утвержденного приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»:

- п.п. 1-10,80 – при предоставлении земельного участка в собственность за плату,

- п.п. 20-65, 80– при предоставлении земельного участка в аренду,

- п.п. 66-70 – при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование,

- п.п. 71-75, 77-82,85-86,88-91 при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование,

за исключением документов, которые должны быть представлены в Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган).

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

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

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.9.4. 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.

2.9.5. Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в собственность

(аренду) без проведения торгов такому товариществу.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если они направлялись в Уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случаях, предусмотренных пп. 7 п. 2 ст. 39.3, пп. 11 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, заявление о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) без проведения торгов должно быть подано одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком.

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в п.п. 2.8.,2.9. Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган 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 с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг

2.11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг:

2.11.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.11.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.11.3. Сведения о зарегистрированных правах на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости;

2.11.4. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.12.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.12.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра имущественных и земельных отношений Рязанской области (далее - должностное лицо Уполномоченного органа), руководителя многофункционального центра, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.13. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Основания для возврата поступивших документов:

2.14.1. В Заявлении о предоставлении государственной услуги содержатся незаполненные поля и (или) графы;

2.14.2. Заявление о предоставлении государственной услуги подано в Уполномоченный орган, который не вправе распоряжаться испрашиваемым земельным участком;

2.14.3. К Заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы, предусмотренные п.п. 2.8., 2.9. Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

2.16.2. 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 пп. 10 п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.16.3. 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 земельного участка, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения).

2.16.4. 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 ст. 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 ч. 11 ст. 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.16.5. 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 ст. 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.

2.16.6. 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.

2.16.7. 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.

2.16.8. 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.

2.16.9. 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(их) земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

2.16.10. 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.

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

2.16.12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное пп. 6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его(их) продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с пп. 4 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным п. 8 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.16.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с пп. 1 п. 1 ст. 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.

2.16.14. 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.

2.16.15. 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.

2.16.16. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с пп. 10 п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.16.17. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный п. 6 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.16.18. 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.

2.16.19. 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.

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

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

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

2.16.23. 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.

2.16.24. 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.

2.16.25. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

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

2.16.27. С заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с ч. 3 ст. 14 указанного Федерального закона.

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

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа 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 государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная 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 структурного подразделения Уполномоченного органа;

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 государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование 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 государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

2.23.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ.

2.24. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

В этом случае Заявитель или Представитель заявителя авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет

заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в п. 2.5. Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги в соответствии с выбранным в заявлении способом получения также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе или многофункциональном центре в порядке, предусмотренном п. 6.21. Административного регламента.

При обращении с заявлением о предоставлении в собственность, аренду или безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области, без проведения торгов, в заявлении о предоставлении государственной услуги необходимо поставить отметку о выдаче результата оказания государственной услуги на бумажном носителе.

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

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

-«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

-«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

-«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

-сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

-количество файлов должно соответствовать количеству документов,

каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

-возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

-для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Ш. 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 государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 8 к Административному регламенту.

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

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

информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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 п.п. 2.8.,2.9. Административного регламента, необходимых для предоставления государственной 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 государственной 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 заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) регистрацию заявления и поступивших документов.

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 (далее – ГИС), используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.

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 пунктом 3.4. Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, за исключением случаев обращения с заявлением о предоставлении в собственность, аренду или безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области, без проведения торгов;

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

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной 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 на ЕПГУ по собственной инициативе, любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, о возврате заявления с приложенными документами Заявителю или приостановления предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии

положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием на их описание и приложением документа, в котором обнаружена опечатка или ошибка.

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

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

3.11.1 Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с документами, предусмотренными п. 3.9. Административного регламента.

3.11.2. Уполномоченный орган при получении документов, указанных в п. 3.9. Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.11.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.12. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в п. 3.9. Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Рязанской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (промежуточного результата предоставления государственной услуги) закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц,

направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной 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 ст. 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».

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 заявителя) 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 государственной 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 государственной услуги

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

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».

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

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

прием заявлений с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

направление заявления с приложенными документами в Уполномоченный орган;

выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги.

В соответствии с ч. 1.1 ст. 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 государственных услугах не может превышать 15 минут.

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

Прием заявлений Заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.3. Заявление со всеми необходимыми документами подается через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (Представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением и необходимыми документами.

6.5. Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в) проверяет полномочия Представителя заявителя;

г) регистрирует заявление и приложенные к нему документы в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

6.6. Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, дата окончания срока рассмотрения документов.

6.7. Срок осуществления административной процедуры установлен соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром, заключенным в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - соглашение о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром).

6.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации многофункциональным центром заявления и приложенных к нему документов является выдача Заявителю расписки в получении документов.

6.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в АИС МФЦ;

- регистрация расписки в получении заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

Направление заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган

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

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. Документы на бумажных носителях доставляются в Уполномоченный орган:

- из территориальных отделов, расположенных в городе Рязани, на следующий рабочий день после приема документов;

- из территориальных отделов, расположенных на территории Рязанской области, один раз в неделю.

6.14. Направление документов фиксируется должностным лицом многофункционального центра на бумажных носителях и в электронной форме.

6.15. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступившие из многофункционального центра заявление и приложенные к нему документы.

6.16. Срок осуществления административной процедуры установлен соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

6.17. Результатом административной процедуры по направлению многофункциональным центром заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган является фиксация направления комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде, регистрация Уполномоченным органом комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

6.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация Уполномоченным органом комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в государственные органы, иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

6.19. Многофункциональным центром не осуществляется формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги

6.20. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю заявителя) способом, согласно заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

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

6.21. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной 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 (в случае обращения Представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в АИС МФЦ;

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельного участка,
находящегося в государственной
собственности Рязанской области, без
проведения торгов»

Форма решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области, без проведения торгов

РЕШЕНИЕ
от_____№_____
о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области, без проведения торгов

Рассмотрев заявление _____(указываются данные Заявителя[1]), в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, _____*(указывается локальный нормативный правовой акт, в соответствии с которым предусмотрено принятие настоящего решения)*, министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области принято РЕШЕНИЕ:

Предоставить _____(указываются данные Заявителя) в постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов земельный участок, находящийся в государственной собственности Рязанской области, с кадастровым номером_____,площадью _____,расположенный по адресу: _____,категория земель_____,вид разрешенного использования_____,сведения об ограничениях, обременениях прав при использовании земельного участка содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (указывается при наличии указанных ограничений, обременений).

Министр

Электронная подпись

1 В случае, если Заявителем является юридическое лицо, то указываются сведения о его наименовании,ОГРН; в случае, если Заявителем выступает орган государственной власти или местного самоуправления — то указать их наименование

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельного участка,
находящегося в государственной
собственности Рязанской области, без
проведения торгов»

Форма приказа о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области, без проведения торгов

(оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа)

ПРИКАЗ

о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области , без проведения торгов

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, _____*(указывается локальный нормативный правовой акт, в соответствии с которым предусмотрено вынесение настоящего приказа),* рассмотрев заявление _____*(указываются данные Заявителя*[2]*)*, ПРИКАЗЫВАЮ:

Предоставить _____(указываются данные Заявителя) в постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов земельный участок, находящийся в государственной собственности Рязанской области, с кадастровым номером_____,площадью _____, расположенный по адресу: _____,категория земель_____,вид разрешенного использования_____,сведения об ограничениях, обременениях прав при использовании земельного участка содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (указывается при наличии указанных ограничений, обременений).

Должность _____ ФИО
(подпись)

2 В случае, если Заявителем является юридическое лицо, то указываются сведения о его наименовании, ОГРН; в случае, если Заявителем выступает орган государственной власти или местного самоуправления — то указать их наименование

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельного участка,
находящегося в государственной
собственности Рязанской области, без
проведения торгов»

Форма решения о предоставлении земельного участка в (собственность за плату, аренду, безвозмездное пользование), находящегося в государственной собственности Рязанской области

Кому:
_____

Контактные данные:
_____
/Представитель заявителя:
_____
Контактные данные представителя заявителя:_____

РЕШЕНИЕ
от_____№_____
о предоставлении земельного участка в (собственность за плату, аренду, безвозмездное пользование), находящегося в государственной собственности Рязанской области

Рассмотрев заявление от _____№_____(Заявитель:_____) и приложенные к нему документы о предоставлении земельного участка *(в собственность за плату, аренду, безвозмездное пользование)*, руководствуясь *(ст. 39.3., ст. 39.6., ст. 39.7, ст. 39.8., ст. 39.9., ст. 39.14., ст. 39.17. Земельного кодекса Российской Федерации)*, в соответствии с_____ *(указываются нормативные правовые акты Рязанской области, регулирующие предоставление государственной услуги)*, принято РЕШЕНИЕ:

1. Предоставить в *(собственность за плату, аренду, безвозмездное пользование)* земельный участок площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, категорией земель _____, с видом разрешенного использования _____, расположенный по адресу _____.

Приложение: Договор *(купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования)* земельного(ым) участка(ом).

Министр

Электронная подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельного участка,
находящегося в государственной
собственности Рязанской области, без
проведения торгов»

Форма уведомления о предоставлении земельного участка в (собственность за плату, аренду, безвозмездное пользование), находящегося в государственной собственности Рязанской области

(оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа)

Кому:

_____

Контактные данные:

_____

/Представитель заявителя:

_____

Контактные данные представителя заявителя:_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в (собственность за плату, аренду, безвозмездное пользование), находящегося в государственной собственности Рязанской области

Уведомляем Вас о том, что министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области рассмотрено заявление от _____№_____(Заявитель:_____) и приложенные к нему документы о предоставлении земельного участка *(в собственность за плату, аренду, безвозмездное пользование)* и руководствуясь *(ст. 39.3., ст. 39.6., ст. 39.7, ст. 39.8., ст. 39.9., ст. 39.14., ст. 39.17. Земельного кодекса Российской Федерации)*, в соответствии с_____ *(указываются нормативные правовые акты Рязанской области, регулирующие предоставление государственной услуги)*, принято РЕШЕНИЕ:

1. Предоставить в *(собственность за плату, аренду, безвозмездное пользование)* земельный участок площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, категорией земель _____, с видом разрешенного использования _____, расположенный по адресу _____.

Приложение: Договор *(купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования)* земельного(ым) участка(ом).

Должность _____ ФИО

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельного участка,
находящегося в государственной
собственности Рязанской области, без
проведения торгов»

Форма решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области, в (собственность за плату, аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное пользование) без проведения торгов

Кому:

_____

Контактные данные:

_____

/Представитель заявителя:

_____

Контактные данные представителя заявителя:_____

РЕШЕНИЕ

от _____№_____

об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области, в (собственность за плату, аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное пользование) без проведения торгов

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области, без проведения торгов» № _____ от _____, руководствуясь ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:_____.

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление государственной услуги, а также в судебном порядке.

Министр

Электронная подпись

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельного участка,
находящегося в государственной
собственности Рязанской области, без
проведения торгов»

Форма уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области, в (собственность за плату, аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное пользование) без проведения торгов

(оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа)

Кому:

_____

Контактные данные:

_____

/Представитель заявителя:

_____

Контактные данные представителя заявителя:_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области, в (собственность за плату, аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное пользование) без проведения торгов

Министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области уведомляет Вас о том, что по результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области, без проведения торгов» № _____ от _____и приложенных к нему документов, в соответствии со ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, принято решение отказать в предоставлении услуги по следующим основаниям:_____.

Разъяснение причин отказа:_____.

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление государственной услуги, а также в судебном порядке.

Должность _____ ФИО

(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельного участка,
находящегося в государственной
собственности Рязанской области, без
проведения торгов»

Форма заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области, в (собственность за плату, аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное пользование) без проведения торгов

В министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области

от _____
(для физических лиц - ФИО, место
жительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность, почтовый адрес
и (или) адрес электронной почты);

_____
(для юридического лица - наименование и место нахождения, а также
ОГРН и ИНН, за исключением случаев,
если Заявителем является
иностранное юридическое лицо; почтовый адрес
и (или) адрес электронной почты);)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области, в (собственность за плату, аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное пользование) без проведения торгов

Прошу Вас на основании _____
(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6 или п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)
предоставить для _____:
(указывается цель использования земельного участка)
земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м с видом разрешенного использования _____, из категории земель _____, расположенный по адресу: _____,
на праве _____(указывается испрашиваемый вид права),
сроком на _____(указывается в отношении аренды или безвозмездного

пользования).

Дополнительные сведения (заполняются при наличии нижеуказанных условий):

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд_____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом_____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения_____

Результат предоставления государственной услуги прошу направить _____;

(указывается: в МФЦ в форме электронного документа, экземпляра электронного документа на бумажном носителе; в личный кабинет ЕПГУ)

предоставить непосредственно в Уполномоченном органе_____

(указывается: в форме документа на бумажном носителе ***(данный способ получения результата оказания государственной услуги необходимо указать при обращении с заявлением о заключении договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком)****, в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе)*

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____.

_____ _____(_____)

(дата) (подпись) (фамилия, имя и отчество (при наличии)

М.П. (для юридических лиц при наличии)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в государственной собственности
Рязанской области, без проведения торгов»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности Рязанской области, без проведения торгов»

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 государственной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов, регистрация в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления услуги)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача

1	2	3	4	5	6	7
						ему документов
	Проверка наличия оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных п. 2.14. Административного регламента и принятие соответствующего решения. При наличии оснований для возврата — подготовка соответствующего уведомления		Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги.	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для возврата заявления, предусмотренных п. 2.14. Административного регламента	Прием документов для рассмотрения либо направление Заявителю уведомления о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги
2.Получение сведений посредством СМЭВ						
Отсутствие оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в п. 2.3. Административного регламента	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные п. 2.11. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

1	2	3	4	5	6	7
	Получение ответов на межведомственные запросы					Формирование полного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги
3.Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов и полученные ответы на межведомственные запросы	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	9 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пп. 2.16. Административного регламента	Проект результата государственной услуги по форме согласно Приложениям №№ 1-6 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата государственной услуги по форме согласно Приложениям №№ 1-6 к	Принятие решения о предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной	1 рабочий день	Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо; Должностное лицо	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Результат государственной услуги по форме согласно Приложениям №№ 1-6 к

1	2	3	4	5	6	7
Административному регламенту	услуги		Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги			Административному регламенту, подписанный должностным лицом Уполномоченного органа или иным уполномоченным им лицом
5.Выдача результата						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в п.2.5.Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата государственной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Внесение сведений о результате государственной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в п.2.5.Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного должностным лицом	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание Заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги способа выдачи результата государственной услуги, в том числе при подаче заявления через	Выдача результата государственной услуги Заявителю; внесение сведений в АИС МФЦ о выдаче результата государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
	Уполномоченного органа				многофункциональный центр	
	Направление Заявителю результата государственной услуги	В день регистрации результата государственной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги			Результат государственной услуги, направленный Заявителю