ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
администрации города Рязани

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1 Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» являются отношения, возникающие между гражданами и (или) юридическими лицами и администрацией города Рязани, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются физические лица и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, заинтересованные в выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявитель).

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

* 1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют структурные подразделения администрации города Рязани (далее - структурные подразделения):

- управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани в части подготовки и согласования схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, а также подготовки заключения о возможности размещения объекта, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для строительства объекта;

- управление капитального строительства администрации города Рязани в части подготовки заключения о возможности размещения объекта, если целью утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории является образование земельного участка для строительства объекта;

- управление благоустройства города администрации города Рязани в части подготовки заключения о возможности размещения объекта, если целью утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории является образование земельного участка для строительства объекта.

В предоставлении муниципальной услуги участвует постоянно действующий орган при главе администрации города Рязани - комиссия по землепользованию и застройке в городе Рязани (далее - Комиссия) в части принятия решения о возможности согласования размещения объекта, если целью утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории является образование земельного участка для строительства объекта.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует со следующими органами государственной власти и организациями в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению документов, указанных в [пункте 2.6.2](#Par131) Административного регламента:

- с Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России);

- с Федеральной службой государственнойрегистрации, кадастра и картографиипо Рязанской области и ее территориальными подразделениями (далее - Росреестр).

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная администрацией города Рязани организация - государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией города Рязани.

Выдача результата муниципальной услуги может осуществляться непосредственно в Управлении.

2.2.4. Управление, структурное подразделение администрации города Рязани, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем и/или выдача (направление) заявителю:

- надлежащим образом заверенной копии постановления администрации города Рязани об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка);

- отказа в утверждении схемы расположения земельного участка (далее - отказ).

До истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе подать в уполномоченную организацию (Управление) заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов. В этом случае результатом предоставления муниципальной услуги является заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 20 рабочих дней, со дня приема от заявителя необходимых документов.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации заявления).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от одного заявителя - не более 45 минут;

2) направление заявления и документов в Управление - в течение 1 рабочего дня с даты приема документов;

3) рассмотрение Управлением, структурными подразделениями представленных документов, подготовка заключений о возможности размещения объекта, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для строительства объекта - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов в Управление;

4) межведомственное информационное взаимодействие - не более 5 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление запросов в ФНС России, Росреестр - в течение 1 рабочего дня после окончания административной процедуры по рассмотрению Управлением, структурными подразделениями представленных документов;

- проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации);

5) рассмотрение на Комиссии представленных документов;

6) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги – не более 6 рабочих дней;

7) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня;

8) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852
«Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Закон Рязанской области от 05.08.2011 № 62-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Рязанской области»;

- Устав муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области;

- Правила землепользования и застройки в городе Рязани, утвержденные решением Рязанской городской Думы от 11.12.2008 № 897-I;

- Решение Рязанской городской Думы от 30.06.2011 № 158-I «Об утверждении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг»;

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

- постановление администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)»;

- постановление администрации города Рязани от 22.06.2011 № 2709 «О требованиях к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг»;

- Административный регламент.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченную организацию заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (далее - Заявление) с указанием:

а) для гражданина: фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) для юридического лица: наименования и местонахождения заявителя, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем.

г) цели образования, площади, адреса (при отсутствии адреса иное описание местоположения) земельного участка, подлежащего образованию;

д) кадастрового номера земельного участка или кадастровых номеров земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

е) способа выдачи результата предоставления услуги.

Примерная форма Заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

3) схема расположения земельного участка;

4) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, в случае раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

В случае если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для строительства объекта, заявитель вправе предоставить технико-экономическое обоснование проекта строительства объекта или необходимые расчеты.

2.6.2. В соответствии с пунктом 3.2.4 Административного регламента Управление самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

1) выписку о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), выписку из единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица);

2) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано Заявление, и здания, сооружения, находящиеся на земельном участке (при наличии зданий, сооружений).

Заявитель вправе представить документы и (или) сведения, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

2.6.3. Управление осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в [пункте 2.6.2](#P141) Административного регламента:

а) в ФНС России о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице (выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем;

б) в Росреестр о предоставлении сведений из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано Заявление, и здания, сооружения, находящиеся на земельном участке (при наличии зданий, сооружений).

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

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

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

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

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

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

2.6.7. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) Заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

4) в Заявлении и в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, нет серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) документы не исполнены карандашом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

2) непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

3) Заявление по содержанию не соответствует требованиям [пункта 2.6.7](#Par148) Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представленные документы по форме, формату или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, а также требованиям Административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par81) Административного регламента;

3) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

5) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

6) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

7) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации Заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации Заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации города Рязани, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации города Рязани согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения администрации города Рязани и организации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками Заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения Заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

2.12.13. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.12.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.16. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.20. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Управлении, в уполномоченной организации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также путем непосредственного обращения в уполномоченную организацию.

2.13.2. По решению руководителя уполномоченной организации график (режим) работы уполномоченной организации может быть изменен.

2.13.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Управления или уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления и уполномоченной организации с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с заявителями.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в Заявлении (при наличии соответствующих данных в Заявлении).

2.13.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.13.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Управления и уполномоченной организации.

2.13.9. Консультации представляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,
требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в уполномоченной организации

3.1. [Блок-схема](#Par564) предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием Заявления и документов;

2) направление Заявления и документов в Управление;

3) рассмотрение Управлением, структурными подразделениями представленных документов, подготовка заключений о возможности размещения объекта, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для строительства объекта;

4) межведомственное информационное взаимодействие;

5) рассмотрение на Комиссии представленных документов;

6) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

7) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;

8) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием Заявления и документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему Заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в уполномоченную организацию с Заявлением и документами, предусмотренными [пунктом 2.6.1](#Par121) Административного регламента.

3.2.1.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если Заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя;

г) проверяет Заявление и комплект прилагаемых документов на соответствие их по содержанию требованиям [пункта 2.6.7](#Par148) Административного регламента;

д) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов;

е) регистрирует Заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par156) Административного регламента.

3.2.1.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

а) порядковый номер Заявления;

б) дату и время приема с точностью до минуты;

в) общее количество документов и общее число листов в документах;

г) данные о заявителе;

д) цель обращения заявителя;

е) свои фамилию и инициалы;

ж) способ выдачи результата предоставления услуги.

3.2.1.4. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах согласно [Приложению №](#Par639) 4 к Административному регламенту. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам, дата окончания срока рассмотрения документов.

Расписка также должна содержать уведомление заявителя о том, что выдача документов может осуществляться непосредственно в Управлении, в том числе в случае неполучения заявителем документов в уполномоченной организации в срок, указанный в расписке.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему Заявления и документов является принятое и зарегистрированное Заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему Заявления и документов является регистрация уполномоченной организацией Заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление заявления и документов в Управление.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению Заявления и документов в Управление является оформление расписки в получении Заявления и документов.

3.2.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое Заявление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Управление.

3.2.2.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Управление, направляет принятое Заявление в Управление. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

3.2.2.4. Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- наименование Управления;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в Управлении в соответствии с [пунктом 2.4](#Par84) Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации на бумажных носителях и в электронной форме.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Управление являются заявление, прилагаемые документы, лист сопровождения, оформленный в соответствии с пунктом 3.2.2.4 Административного регламента, направленные в Управление.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению Заявления и прилагаемых документов в Управление является отметка о направлении Заявления и прилагаемых документов в Управление в АИС МФЦ и отметка о получении сотрудником Управления в описи документов.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день с даты приема документов.

3.2.3. Рассмотрение Управлением, структурными подразделениями представленных документов, подготовка заключений о возможности размещения объекта, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для строительства объекта (далее - рассмотрение представленных документов).

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрение представленных документов является получение должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.3.2. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов:

а) регистрирует Заявление в системе электронного документооборота администрации города Рязани (далее - СЭД);

б) определяет цель утверждения схемы расположения земельного участка;

в) направляет с использованием СЭД регистрационную карточку с вложенной сканированной копией заявления с комплектом прилагаемых документов:

- в структурные подразделения для подготовки заключения о возможности размещения объекта (в случае, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для строительства объекта);

- секретарю Комиссии для подготовки материалов на заседание Комиссии (в случае, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для строительства объекта);

- в управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани для подготовки заключения о возможности согласования схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для иных целей);

г) передает зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов начальнику Управления или уполномоченному лицу Управления.

Начальник Управления или уполномоченное лицо Управления в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Срок выполнения процедур, предусмотренных подпунктами «а» – «г» настоящего пункта - 1 рабочий день.

3.2.3.3. В случае, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для строительства объекта Управление и структурные подразделения в течение 1 рабочего дня подготавливают и направляет с использованием СЭД заключения о возможности размещения объекта секретарю Комиссии.

В случае отказа в согласовании размещения объекта в заключениях Управления и структурных подразделениях указываются основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента.

3.2.3.4. В случае, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для иных целей, управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани в течение 1 рабочего дня подготавливает и направляет с использованием СЭД заключение о согласовании либо об отказе в согласовании представленной схемы расположения земельного участка.

В случае отказа управления градостроительства и архитектуры администрации города Рязани в согласовании схемы расположения земельного участка в заключении указываются основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, передает на исполнение заключение управления градостроительства и архитектуры администрации города Рязани должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение поступившего Заявления.

3.2.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов является:

- зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переданное на исполнение должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение поступившего заявления;

- копии заявлений и документов, направленные должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение поступившего заявления, в структурные подразделения, секретарю Комиссии (в случае, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для строительства объекта);

- подписанные начальниками структурных подразделений заключения о возможности размещения объекта, направленные секретарю Комиссии;

- подписанное начальником управления градостроительства и архитектуры администрации города Рязани заключение о согласовании или отказе в согласовании схемы расположения земельного участка, направленное в Управление.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов является регистрация Управлением заявления в СЭД, а также передача и отметка в СЭД о передаче зарегистрированного Заявления на исполнение должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение поступившего Заявления.

Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня, следующих за днем поступления документов в Управление.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление Заявления без приложения документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#Par131) Административного регламента, должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение поступившего Заявления.

3.2.4.2. В зависимости от представленных документов должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1) в ФНС России о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице (выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе), обратившемся с Заявлением;

2) в Росреестр о предоставлении сведений из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано Заявление, и здания, сооружения, находящиеся на земельном участке (при наличии зданий, сооружений).

3.2.4.3. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.4.4. Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ). В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

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

3.2.4.6. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего Заявления, проверяет полноту полученной информации (документов). При отсутствии недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам землеустроительного дела.

3.2.4.7. При приеме Заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#Par131) Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего Заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.8. Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в [пункте 2.6.2](#Par131) Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.2.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в СЭД или СИР СМЭВ.

Максимальный срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.2.5. Рассмотрение на Комиссии представленных документов.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению на Комиссии представленных документов является получение секретарем Комиссии представленных документов, а также заключений Управления и структурных подразделений о возможности размещения объекта.

3.2.5.2. Если целью утверждения схемы расположения земельного участка не является образование земельного участка для строительства объекта, административная процедура по рассмотрению на Комиссии представленных документов не проводится.

3.2.5.3.Заседание Комиссии проводится в течение 2 рабочих дней со дня поступления указанных документов.

В течение 1 рабочего дня, после проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии подготавливает протокол заседания Комиссии. Выписка из протокола заседания Комиссии направляется в Управление.

3.2.5.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению на Комиссии представленных документов является выписка из протокола заседания Комиссии, направленная в Управление.

3.2.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению на Комиссии представленных документов является регистрация выписки из протокола заседания Комиссии в СЭД и в журнале регистрации секретарем Комиссии.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления документов.

3.2.6. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию, а также в случае, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для строительства объекта, поступление должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение поступившего Заявления, выписки из протокола заседания Комиссии, а в случае, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для иных целей, поступление заключения управления градостроительства и архитектуры администрации города Рязани должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение поступившего Заявления.

3.2.6.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par162) Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего Заявления, в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку проекта отказа.

Проект отказа оформляется письмом на бланке администрации города Рязани и в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается заместителем главы администрации в соответствии с делегированием отдельных полномочий главы администрации города Рязани. В проекте отказа указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты.

Подписанный заместителем главы администрации проект отказа регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани.

3.2.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par118) Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего Заявления, в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Рязани об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – проект постановления администрации города Рязани).

Направление документов на согласование осуществляется с листом согласований.

Проект постановления администрации города Рязани с комплектом прилагаемых документов и землеустроительным делом (при наличии) направляется на согласование в управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани в течение 1 рабочего дня.

Срок рассмотрения проекта постановления администрации города Рязани управлением градостроительства и архитектуры администрации города Рязани - не более 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления администрации города Рязани.

Согласованный управлением градостроительства и архитектуры администрации города Рязани проект постановления администрации города Рязани с комплектом прилагаемых документов и землеустроительным делом (при наличии) направляется на согласование в управление правовой и контрольной работы администрации города Рязани в течение 1 рабочего дня.

Срок рассмотрения проекта постановления администрации города Рязани управлением правовой и контрольной работы администрации города Рязани - не более 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления администрации города Рязани.

Согласованный управлением правовой и контрольной работы администрации города Рязани проект постановления администрации города Рязани в срок, не превышающий 1 рабочий день, подписывается заместителем главы администрации в соответствии с делегированием отдельных полномочий главы администрации города Рязани.

Регистрация проекта постановления администрации города Рязани осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Способом фиксации передачи на согласование или возврата проекта постановления администрации города Рязани с комплектом прилагаемых документов и землеустроительным делом (при наличии) является отметка в СЭД о передаче на согласование или возврате проекта постановления администрации города Рязани.

Срок принятия постановления администрации города Рязани об утверждении схемы расположения земельного либо отказа – 6 рабочих дней.

Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего Заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях администрации города Рязани. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами согласующих структурных подразделений, должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение поступившего Заявления, составляется служебная записка на имя начальника структурного подразделения администрации города Рязани.

3.2.6.4. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации города Рязани об утверждении схемы расположения земельного участка;

- отказ в виде письма на бланке администрации города Рязани, подписанного заместителем главы администрации в соответствии с делегированием отдельных полномочий главы администрации города Рязани.

3.2.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация в СЭД документов, перечисленных в пункте 3.2.6.4 Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры – не более 6 рабочих дней.

3.2.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявитель указал в Заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в уполномоченной организации.

В случае если заявитель указал в Заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Управлении или почтовым отправлением по адресу, указанному в Заявлении, – административная процедура по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию не проводится, а должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов, приступает к выполнению административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением», предусмотренной пунктом 3.2.8.1 Административного регламента.

3.2.7.2. Должностное лицо Управления, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги, направляет в уполномоченную организацию документы, предусмотренные пунктом 2.3 Административного регламента.

3.2.7.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на бумажных носителях.

3.2.7.4. Результатом выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию являются документы, предусмотренные пунктом 2.3 Административного регламента, направленные в уполномоченную организацию.

3.2.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является отметка в СЭД о направлении в уполномоченную организацию результата предоставления муниципальной услуги и отметка сотрудника уполномоченной организации в бумажном виде.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.8. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.8.1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

3.2.8.1.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в Заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Управлении или почтовым отправлением по адресу, указанному в Заявлении.

3.2.8.1.2. Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в Заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.8.1.3. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.8.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является отметка в СЭД о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.8.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией.

3.2.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

3.2.8.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня приема от управления результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.8.2.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

- делает запись в расписке или в АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.2.8.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги через уполномоченную организацию.

3.2.8.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации города Рязани или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность учета Заявления, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сохранность поступивших документов и находящихся на хранении в Управлении.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации города Рязани.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации города Рязани или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация города Рязани организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги структурными подразделениями администрации города Рязани и уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Рязани, Управления и уполномоченной организации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации города Рязани.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации города Рязани) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА или земельных участков
на кадастровом плане территории

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель)

Адрес заявителя(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Земельный участок/земельные участки:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| (площадь, адрес, иное описание местоположения) |

Цель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается цель утверждения схемы)

Кадастровый номер/ кадастровые номера земельных участков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из которого/которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образование земельного участка, в случае его образования из земельного

участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости)

Способ выдачи результата предоставления услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в администрацию города Рязани письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для предоставления муниципальной услуги «Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснена.

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация города Рязани | Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28Контактный телефон: + 7 (4912) 20-09-00Факс: + 7 (4912) 21-62-61Официальный интернет-сайт: www.admrzn.ruАдрес электронной почты: glava@admrzn.ru |
| Управление земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани | Адрес: 390046, г. Рязань, Введенская ул., д. 107Контактный телефон: + 7 (4912) 29-78-01Факс: + 7 (4912) 29-78-38График работы:понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00,пятница - с 9:00 до 17:00,обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48,суббота, воскресенье - выходные дни |

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Официальный интернет-сайт: http://моидокументы62.рф

Адрес электронной почты: mfc.rzn.gov@mail.ru

Контактный телефон (информ-центр): + 7 (4912) 55-50-55

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес территориального отдела | Контактный телефон | График работы |
| 390000, г. Рязань, Почтовая ул., 61 | + 7 (4912) 55-50-55 | понедельник с 8.00 до 18.00 (без обеда),вторник с 8.00 до 20.00 (без обеда),среда с 8.00 до 20.00 (без обеда),четверг с 8.00 до 20.00 (без обеда),пятница с 8.00 до 18.00 (без обеда),суббота с 9.00 до 16.00,воскресенье - выходной день |
| 390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2 |
| 390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2 |
| 390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1  |

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ

УПРАВЛЕНИЯ ФНС РОССИИ ПО РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

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

Контактный телефон: + 7 (4912) 96-36-02

Факс: + 7(4912) 96-29-84

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

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ

УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙРЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИПО РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

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

Телефон: + 7 (4912) 21-11-43

Адрес электронной почты: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления уполномоченной организацией

Направление Заявления и документов в Управление

Заключения иных структурных подразделений

Межведомственное информационное взаимодействие

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

нет

да

Принятие решения об отказе

Принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Заключения иных структурных подразделений

Заявитель указал в Заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Управлении или почтовым отправлением по адресу, указанному в

нет

да

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением

Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией

Приложение № 4

к Административному регламенту

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для предоставления муниципальной услуги «Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» представил в администрацию города Рязани следующие документы:

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

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

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

3. В случае неполучения документов в срок, указанный в настоящей расписке, выдача документов осуществляется непосредственно в управлении земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани по адресу: г. Рязань, Введенская ул., д. 107, кабинет 140, телефон + 7 (4912) 29-78-38.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись лица, (Ф.И.О., подпись

выдавшего документы) лица, получившего документы)

--------------------------------

<\*> В столбце 2 «Наименование и реквизиты документов» указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефону 55-50-55 и на сайте: http://моидокументы62.рф в разделе «Статус дела» (Ф.И.О., номер дела) Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.