МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.05.2021 № 12-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 года № 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 июня 2008 года № 98 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Рязанской области» министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области по предоставлению государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр М.А. Майоров

Приложение
к постановлению
Минимущества Рязанской области
от 28.05.2021 № 12-П

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия между Минимуществом Рязанской области и заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявители). За получением государственной услуги от имени заявителей вправе обратиться их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется Минимуществом Рязанской области с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (http://www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием

модуля выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федерального реестра (далее – ПГС), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте Минимущества Рязанской области (далее сайт Минимущества Рязанской области) (https://minim.ryazangov.ru) и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

4. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Минимущества Рязанской области и Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - МФЦ) размещаются на сайте Минимущества Рязанской области.

5. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС, а также сайте Минимущества Рязанской области.

На ЕПГУ, на сайте Минимущества Рязанской области размещается следующая информация:

наименование органа, ответственного за предоставления государственной услуги;

информация о местах оказания государственной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении государственной услуги;

информация о порядке предоставления государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС, сайте Минимущества Рязанской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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.

6. Минимущество Рязанской области осуществляет прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиками приема.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика приема Минимущества Рязанской области;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявлений о предоставлении государственной услуги, форма которых предусмотрена приложениями № 1 - 2 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления государственной услуги; сроков предоставления государственной услуги; оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги; порядка обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в Минимуществе Рязанской области, размещается

следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты Минимущества Рязанской области;

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

8. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги сайт Минимущества Рязанской области должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Минимущества Рязанской области, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Минимущества Рязанской области, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги: «Перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляет Минимущество Рязанской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги Минимущество Рязанской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161.

При предоставлении государственной услуги Минимущество Рязанской области осуществляет взаимодействие с:

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;

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в том числе его территориальными органами, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

Государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр градостроительного развития Рязанской области».

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

направление (выдача) заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

направление (выдача) заявителю решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Срок предоставления государственной услуги

13. Государственная услуга предоставляется в срок не более чем 50 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков, включающий в себя:

1) не более чем 30 календарных дней, со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков до направления заявителю приказа Минимущества Рязанской области об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, а также направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

2) не более чем 20 календарных дней со дня представления заявителем в Минимущество Рязанской области выписки из ЕГРН на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения и направления Минимуществом Рязанской области заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

14. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 15 календарных дней, в случае согласования схемы расположения земельного участка с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

15. Срок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Минимуществе Рязанской области обращения об их обнаружении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Минимущества Рязанской области, на ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС.

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

17. Для получения государственной услуги заявитель с предъявлением документа, удостоверяющего личность, представляет в Минимущество Рязанской области:

1) заявление о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление):

- по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков);

- по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (в случае если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с утвержденным проектом межевания территории).

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (в случае если заявителем обеспечено выполнение кадастровых работ и постановка на государственный кадастровый учет земельного участка).

18. К заявлению о предоставлении государственной услуги прилагаются:

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- схема расположения земельного участка, изготовленная по форме и в соответствии с требованиями, установленными Приказом 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», в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- 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.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 17, 18 административного регламента, могут быть поданы или направлены в Минимущество Рязанской области лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, иных органов и организаций

19. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном 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;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, получаемая в уполномоченном Правительством Российской Федерации федеральном органе исполнительной власти, в том числе в его территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

заключение (выписка) Государственного казенного учреждения Рязанской области «Центр градостроительного развития Рязанской области».

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

20. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, находятся в распоряжении органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, иных органов государственной власти и (или) подведомственных органам государственной власти Рязанской области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели

приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

22. Заявление, указанное в подпункте 1 пункта 17 административного регламента, возвращается заявителю в следующих случаях:

заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 17 административного регламента;

заявление подано в орган, не уполномоченный на распоряжение испрашиваемым земельным участком;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 18 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не установлены.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявление подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных

участков, находящихся в государственной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на сайте www.torgi.gov.ru, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности и земельных участков, которые находятся в государственной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры

земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением следующих случаев:

перераспределения земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

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;

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;

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

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

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

12) приложенная к заявлению схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

14) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

26. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

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

28. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги регистрируются в день поступления специалистом Минимущества Рязанской области, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поданных через ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

29. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, осуществляющем государственную услугу (его наименование и режим работы).

30. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

31. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа на объект (в здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), а также входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект (в здание, помещение), в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги наравне с другими лицами;

выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

32. При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

33. Минимущество Рязанской области обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

34. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников;

возможность подачи заявления и документов на получение государственной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;

предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Минимущества Рязанской области, МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных административным регламентом.

Количество взаимодействий должностных лиц Минимущества Рязанской области с заявителем при предоставлении государственной услуги не должно превышать четырех раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Минимущества Рязанской области в ходе личного приема при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

35. Государственная услуга может быть оказана через МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

36. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в Минимущество Рязанской области лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС.

37. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подписании заявления усиленной квалифицированной подписью предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), не требуется.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, удостоверяется усиленной

квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения на ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС, интерактивной формы заявления и прикрепления скан-копии документов, необходимых для получения услуги.

38. Заявления представляются в Минимущество Рязанской области в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа.

39. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

40. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

41. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись должностного лица Минимущества Рязанской области, работника МФЦ, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

42. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

43. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата;

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение выписки из Единого государственного реестра недвижимости на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготовка и направление заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Прием и регистрация заявления и документов

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минимущество Рязанской области заявления и документов в соответствии с пунктами 17, 18 административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги или при его обращении посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Заявление составляется по форме согласно приложениям № 1 - 2 к административному регламенту, в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатающих устройств.

Непосредственно в Минимущество Рязанской области заявление и документы подаются в соответствии с графиком приема, указанным на сайте Минимущества Рязанской области.

При личном обращении заявителя в Минимущество Рязанской области специалист Минимущества Рязанской области, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступившее заявление и документы с присвоением регистрационного номера и передает зарегистрированное заявление и документы министру имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день с даты поступления заявления в Минимущество Рязанской области.

Критерии принятия решения: поступление заявления в Минимущество Рязанской области.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация заявления и документов с присвоением регистрационного номера.

Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления по форме, закрепленной в приложении №№ 1 - 2 к административному регламенту министру имущественных и земельных Рязанской области.

Министр имущественных и земельных отношений Рязанской области рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику Управления земельными ресурсами (далее - начальник Управления).

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня с даты регистрации заявления в Минимуществе Рязанской области.

Начальник Управления рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту Управления, в функции которого входит предоставление государственной услуги (далее – специалист Управления), для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня с даты регистрации заявления в Минимуществе Рязанской области.

Специалист Управления рассматривает заявление на наличие оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 22 административного регламента и подготавливает запросы о предоставлении документов, установленных пунктом 18 административного регламента, и направляет в орган исполнительной власти, уполномоченный 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, уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, в том числе его территориальные органы, осуществляющие государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и в Государственное казенное учреждение Рязанской области «Центр градостроительного развития Рязанской области» с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, и в случае необходимости направляет схему расположения земельного участка на согласование в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 календарных дня с даты регистрации заявления в Минимуществе Рязанской области.

При получении ответа на межведомственные запросы специалист Управления приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры - 7 календарных дней с даты регистрации заявления в Минимуществе Рязанской области.

46. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 22 административного регламента, специалист Управления готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления о возврате заявления с указанием причины такого возврата и передает его на визирование начальнику Управления, заместителю министра имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 8 календарных дней с даты регистрации заявления в Минимуществе Рязанской области.

Начальник Управления, заместитель министра имущественных и земельных отношений Рязанской области визируют уведомление о возврате

заявления и передают его министру имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 9 календарных дней с даты регистрации заявления в Минимуществе Рязанской области.

Министр имущественных и земельных отношений Рязанской области подписывает уведомление о возврате заявления и передает его специалисту Минимущества Рязанской области, ответственному за прием и регистрацию исходящей корреспонденции, который регистрирует указанное уведомление с присвоением регистрационного номера и передает специалисту Минимущества Рязанской области, ответственному за отправку почтовой корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 календарных дней с даты регистрации заявления в Минимуществе Рязанской области.

Специалист Минимущества Рязанской области, ответственный за отправку почтовой корреспонденции направляет заявителю уведомление о возврате заявления почтовым отправлением или специалист Управления выдает уведомление о возврате заявления при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 календарных дней с даты регистрации заявления в Минимуществе Рязанской области.

Максимальный срок административной процедуры - 10 календарных дня с даты регистрации заявления в Минимуществе Рязанской области.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для возврата заявления.

Результатом административной процедуры является:

- получение документов по средствам межведомственного взаимодействия и формирование пакета документов;

- направление схемы расположения земельного участка на согласование (в случае необходимости согласования схемы расположения земельного участка с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений).

- направление уведомления о возврате заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о возврате заявления или письма о направлении на согласование схемы с присвоением регистрационного номера.

Рассмотрение заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

47. Основание для начала административной процедуры: наличие пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

Специалист Управления проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1 - 13 пункта 24 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 26 календарных дней с даты регистрации заявления в Минимуществе Рязанской области.

47.1. При отсутствии оснований, указанных в подпунктах 1 - 13 пункта 24 административного регламента, специалист Управления готовит проект приказа Минимущества Рязанской области об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и передает указанный документ на визирование начальнику Управления, заместителю министра имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 27 календарных дней с даты регистрации заявления в Минимуществе Рязанской области.

Начальник Управления, заместитель министра имущественных и земельных отношений Рязанской области визируют проект приказа Минимущества Рязанской области об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и передают указанный документ на подпись министру имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 28 календарных дней с даты регистрации заявления в Минимуществе

Рязанской области.

47.1.1. Министр имущественных и земельных отношений Рязанской области подписывает проект приказа Минимущества Рязанской области об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и передает его специалисту Минимущества Рязанской области, ответственному за прием и регистрацию исходящей корреспонденции, который регистрирует принятое решение с присвоением регистрационного номера и передает специалисту Минимущества Рязанской области, ответственному за отправку почтовой корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия - 29 календарных дней с даты регистрации заявления в Минимуществе Рязанской области.

47.1.2. Специалист Минимущества Рязанской области, ответственный за отправку почтовой корреспонденции, направляет заявителю приказ Минимущества Рязанской области об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории для обеспечения выполнения кадастровых работ и постановки на государственный кадастровый учет земельных участков почтовым отправлением или специалист Управления выдает при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Минимуществе Рязанской области.

47.2. При наличии оснований, указанных в подпунктах 1 - 13 пункта 24 административного регламента, специалист Управления готовит проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием всех оснований отказа и передает его на визирование начальнику Управления, заместителю министра имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 27 календарных дней с даты регистрации заявления в Минимуществе Рязанской области.

Начальник Управления, заместитель министра имущественных и земельных отношений Рязанской области визирует проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и

передает на подпись министру имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 28 календарных дней с даты регистрации заявления в Минимуществе Рязанской области.

Министр имущественных и земельных отношений Рязанской области подписывает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает его специалисту Минимущества Рязанской области, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который регистрирует принятое решение с присвоением регистрационного номера и передает специалисту Минимущества Рязанской области, ответственному за отправку почтовой корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия - 29 календарных дней с даты регистрации заявления в Минимуществе Рязанской области.

Специалист Минимущества Рязанской области, ответственный за отправку почтовой корреспонденции, направляет заявителю решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков почтовым отправлением или специалист Управления выдает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Минимуществе Рязанской области.

Максимальный срок административной процедуры - 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Минимуществе Рязанской области.

В случае необходимости согласования схемы расположения земельного участка с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок административной процедуры может быть продлен, но не более чем на 15 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 1 - 13 пункта 24 административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- принятие и направление решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

- принятие и направление приказа Минимущества Рязанской области об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

- принятие и направление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация принятого решения в Минимуществе Рязанской области с присвоением регистрационного номера.

Рассмотрение выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготовка и направление заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

Заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Минимущество Рязанской области выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

Специалист Минимущества Рязанской области, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует письмо о направлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок с присвоением регистрационного номера и передает письмо министру имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день с даты регистрации письма о направлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок в Минимуществе Рязанской области.

Министр имущественных и земельных отношений Рязанской области

рассматривает письмо о направлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и направляет его начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня с даты регистрации письма о направлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок в Минимуществе Рязанской области.

Начальник Управления рассматривает письмо о направлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и направляет его специалисту Управления для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня с даты регистрации письма о направлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок в Минимуществе Рязанской области.

Специалист Управления рассматривает письмо о направлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок на наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 14 пункта 24 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней с даты регистрации письма о направлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок в Минимуществе Рязанской области.

48.1. При наличии основания, указанного в подпункте 14 пункта 24 административного регламента, специалист Управления готовит проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием оснований отказа и передает его на визирование начальнику Управления, заместителю министра имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 12 календарных дней с даты регистрации письма о направлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок в Минимуществе Рязанской области.

Начальник Управления, заместитель министра имущественных и земельных отношений Рязанской области визируют проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передают на подпись министру имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 13 календарных дней с даты регистрации письма о направлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок в Минимуществе Рязанской области.

Министр имущественных и земельных отношений Рязанской области подписывает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает его специалисту Минимущества Рязанской области, ответственному за прием и регистрацию исходящей корреспонденции, который регистрирует принятое решение с присвоением регистрационного номера и передает его специалисту Минимущества Рязанской области, ответственному за отправку почтовой корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия - 14 календарных дней с даты регистрации письма о направлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок в Минимуществе Рязанской области.

Специалист Минимущества Рязанской области, ответственный за отправку почтовой корреспонденции направляет заявителю решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков почтовым отправлением или специалист Управления выдает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 календарных дней с даты регистрации письма о направлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок в Минимуществе Рязанской области.

48.2. При отсутствии оснований, указанных в подпункте 14 пункта 24 административного регламента, специалист Управления готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков в трех экземплярах и передает указанный документ на визирование начальнику Управления, заместителю министра имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 16 календарных дней с даты регистрации письма о направлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок в Минимуществе Рязанской области.

Начальник Управления, заместитель министра имущественных и земельных отношений Рязанской области визируют проект соглашения о перераспределении земельных участков и передают указанный документ на

подпись министру имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 17 календарных дней с даты регистрации письма о направлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок в Минимуществе Рязанской области.

Министр имущественных и земельных отношений Рязанской области подписывает проект соглашения о перераспределении земельных участков и передает указанный документ специалисту Минимущества Рязанской области, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, который регистрирует принятое решение с присвоением регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административного действия - 18 календарных дней с даты регистрации письма о направлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок в Минимуществе Рязанской области.

Специалист Управления вносит сведения о проекте соглашения о перераспределении земельных участков в журнале регистрации и выдачи соглашений о перераспределении земельных участков.

Максимальный срок выполнения административного действия - 19 календарных дней с даты регистрации письма о направлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок в Минимуществе Рязанской области.

Специалист Минимущества Рязанской области, ответственный за отправку почтовой корреспонденции, направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю почтовым отправлением или специалист Управления выдает подписанное соглашение о перераспределении земельных участков при личном обращении заявителя с внесением отметки о выдаче в журнале регистрации и выдачи соглашений о перераспределении земельных участков.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 календарных дней с даты регистрации письма о направлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок в Минимуществе Рязанской области.

Максимальный срок административной процедуры – 20 календарных дней с даты регистрации письма о направлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок в Минимуществе Рязанской области.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 14 пункта 24 административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- принятие и направление решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

- принятие и направление проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведения о принятом решении в журнале регистрации и выдачи соглашений о перераспределении земельных участков.

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

49. Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по обращению заявителя либо его уполномоченного представителя.

Критерием принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток и ошибок является наличие или отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

Срок регистрации в Минимуществе Рязанской области обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 1 календарный день с даты поступления заявления в Минимущество Рязанской области.

Максимальный срок рассмотрения обращения, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Минимуществе Рязанской области.

49.1. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются направленные либо переданные заявителю (представителю заявителя) исправленные документы либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток и ошибок.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме с использованием ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС

50. Запись на прием в Минимущество Рязанской области для подачи запроса о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС (далее – запрос), не осуществляется.

51. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги:

51.1. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

51.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и документов, указанных в пункте 18 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения полей электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

Сформированный и подписанный запрос и документы, указанные в пункте 18 административного регламента, необходимые для предоставления

государственной услуги, направляются в Минимущество Рязанской области посредством ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС.

53. Прием и регистрация Минимуществом Рязанской области запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Минимущество Рязанской области обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 календарный день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Минимуществом Рязанской области электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме посредством ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС, или в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя Минимуществом Рязанской области статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС, обновляется до статуса «принято».

54. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги в электронном виде не взимается.

55. Получение результата предоставления государственной услуги:

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков на бумажном носителе, непосредственно при личном обращении либо посредством почтового отправления;

решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков на бумажном носителе непосредственно при личном обращении либо посредством почтового отправления.

56. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

56.1. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Минимуществом Рязанской области в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС, по выбору заявителя.

56.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения Минимущества Рязанской области, ответственного за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность ответственных исполнителей закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

58. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными

процедурами по предоставлению государственной услуги, Минимущество Рязанской области проводит плановые и внеплановые проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением Минимущества Рязанской области, ответственным за предоставление государственной услуги.

59. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минимущества Рязанской области.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Минимущества Рязанской области.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов Минимущества Рязанской области.

60. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

61. Для проведения проверок формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Минимущества Рязанской области.

62. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

2) нарушение Минимуществом Рязанской области срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ Минимущества Рязанской области в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области;

7) отказ Минимущества Рязанской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления государственной услуги;

9) приостановление Минимуществом Рязанской области предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области;

10) требование Минимуществом Рязанской области у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) Рязанской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС, официального сайта Минимущества Рязанской области, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Рязанской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

65. Заявитель может получить информацию о порядке обжалования

решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, по телефону, электронной почте, при личном приеме. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты размещены на сайте Минимущества Рязанской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

66. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в Минимущество Рязанской области, по основаниям, предусмотренным пунктом 63 Регламента.

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

68. Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования

69. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего органа, предоставляющего государственную услугу, подаются министру имущественных и земельных отношений Рязанской области.

70. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган - Правительство Рязанской области.

71. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору ГБУ РО «МФЦ Рязанской области». Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются его учредителю - в министерство промышленности и экономического развития Рязанской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Минимущества Рязанской области, МФЦ, а также их должностных лиц

72. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Минимущества Рязанской области, МФЦ, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

- 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».

73. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС.

Сроки рассмотрения жалобы

74. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

75. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 75 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

77. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 76 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной

услуги.

78. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 76 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

80. Решение, принятое по жалобе, заявитель вправе обжаловать в судебном порядке. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

81. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Минимуществом Рязанской области.

82. При предоставлении государственной услуги должностные лица МФЦ выполняют следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- направление заявления и приложенных к нему документов в Минимущество Рязанской области;

- выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги (если Заявитель указал о получении результата в МФЦ).

Административная процедура «Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ»

83. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

84. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в Минимущество Рязанской области, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

85. Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

86. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов»

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

88. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением.

89. Должностное лицо МФЦ, 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) проверяет заявление и приложенные к нему документы на исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов;

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

90. Должностное лицо МФЦ, 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.

Продолжительность административного действия 30 минут.

91. Результатом административной процедуры приема и регистрации МФЦ заявления и приложенных к нему документов является выдача Заявителю расписки в получении документов.

92. 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.

Административная процедура
«Направление заявления и приложенных к нему документов в Минимущество Рязанской области»

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

94. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает комплект принятых документов должностному лицу МФЦ, ответственному за направление документов в Минимущество Рязанской области.

95. Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов в Минимущество Рязанской области, направляет комплект принятых документов в Минимущество Рязанской области, в том числе посредством АИС МФЦ. На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем.

Документы на бумажных носителях доставляются в Минимущество Рязанской области:

- 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.

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

- наименование органа, ответственного за предоставление государственной услуги;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. Заявителя;

- наименование государственной услуги;

- срок рассмотрения документов в соответствии с пунктом 13 Административного регламента.

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

96. Должностное лицо Минимущества Рязанской области, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступившие из МФЦ заявление и приложенные к нему документы.

Продолжительность административного действия 1 календарный день с даты поступления заявления в Минимущество Рязанской области.

97. Результатом административной процедуры по направлению МФЦ заявления и приложенных к нему документов в Минимущество Рязанской области является фиксация направления комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде, регистрация Минимуществом Рязанской области комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация Минимуществом Рязанской области комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

Административная процедура «Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги»

99. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документов и личное обращение Заявителя за получением документов.

Если Заявитель указал о получении результата в МФЦ, должностное лицо Минимущества Рязанской области, ответственное за выдачу результата предоставления услуги, не позднее 1 рабочего дня направляет в МФЦ комплект документов для выдачи Заявителю.

100. Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения документов на выдачу сообщает Заявителю по телефону или электронной почте о результате предоставления государственной услуги, в случае наличия информации о телефоне или электронной почте в заявлении.

В случае если Заявитель явился за получением результата предоставления государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня извещения Заявителя о результате предоставления государственной услуги должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления услуги, осуществляет следующие действия:

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

- проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени при получении документов;

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

- находит документы по предоставлению государственной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

- делает запись в расписке о выдаче документов;

- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается о получении результата предоставления государственной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления государственной услуги Заявителю в одном подлинном экземпляре.

101. В случае невозможности информирования Заявителя, по телефону или электронной почте, невозможности получения Заявителем результата предоставления государственной услуги лично, а также в случае неявки Заявителя в течение 3 рабочих дней со дня извещения Заявителя о результате предоставления государственной услуги:

- должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления государственной услуги в Минимущество Рязанской области;

- должностное лицо Минимущества Рязанской области, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю посредством почтового отправления.

102. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю одного из следующих документов:

- уведомление о возврате заявления;

- письмо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка;

- решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

- соглашение о перераспределении земельных участков.

103. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация выдачи результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

Приложение № 1
по предоставлению государственной услуги
«Перераспределение земельных участков,
находящихся в государственной
собственности Рязанской области,
и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Министру имущественных и
земельных отношений Рязанской области

_____
(Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О. полностью, должность для юридического лица)

_____
(адрес места жительства, адрес регистрации юридического лица)

_____

_____
(ИНН/ОГРН юридического лица, наименование документа, удостоверяющего личность:

_____
серия, номер, кем и когда выдан)

_____

_____
(контактные данные: почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем)

1

заявление
о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков)

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного(ых) участка(ов), образуемого(ых) путем перераспределения земельного (ых) участка (ов) _____,
(кадастровый номер земельного(ых) участка(ов))
принадлежащего(их) мне на праве собственности, и земельного(ых) участка(ов), находящегося(ихся) в государственной собственности Рязанской области _____.
(кадастровый номер земельного(ых) участка (ов))
на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса РФ.

Способ получения результата:

☐ непосредственно при личном обращении;

☐ посредством почтового отправления.

1 Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем (его уполномоченным представителем), подпись заверяется печатью организации. Указанное заявление в обязательном порядке должно содержать наименование и место нахождения юридического лица, а также государственный регистрационный номер

записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2
Приложение :

Даю согласие Минимуществу Рязанской области на обработку персональных данных, содержащихсяв настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлениемиспрашиваемого права, то есть их сбор, систематизацию, накопление,хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

3
Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

_____	_____	_____
(дата)	(фамилия, инициалы заявителя)	(подпись заявителя)

2
Указывается при наличии
3
Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо.

Приложение № 2
по предоставлению государственной услуги
«Перераспределение земельных участков,
находящихся в государственной
собственности Рязанской области,
и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Министру имущественных и
земельных отношений Рязанской области

_____
(Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О. полностью, должность для юридического лица)

_____
(адрес регистрации юридического лица, адрес постоянного места жительства

_____
или преимущественного пребывания)

_____
(ИНН/ОГРН юридического лица, наименование документа, удостоверяющего личность:

_____
серия, номер, кем и когда выдан)

_____
(контактные данные: почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем)

4

Заявление
о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности
(в случае если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с утвержденным проектом межевания территории)

Прошу Вас дать согласие на заключение соглашения о перераспределении земельного(ых) участка(ов) _____,
(кадастровый номер земельного(ых) участка(ов))

принадлежащего(их) мне на праве собственности и земельного(ых) участка(ов), находящегося(ихся) в государственной собственности Рязанской области

_____
(кадастровый номер земельного(ых) участка (ов))

в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным _____
_____,
(реквизиты документа, утверждающего проект межевания территории)
на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса РФ.

Способ получения результата:

☐ непосредственно при личном обращении;

☐ посредством почтового отправления.

Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем (его уполномоченным представителем), подпись заверяется печатью организации. Указанное заявление в обязательном порядке должно содержать наименование и место нахождения юридического лица, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Приложение [5] :

Даю согласие Минимуществу Рязанской области на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемого права, то есть их сбор, систематизацию, накопление,хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.[6]

_____	_____	_____
(дата)	(фамилия, инициалы заявителя)	(подпись заявителя)

[5] Указывается при наличии

[6] Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо.