



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «15» 08. 2022 № 22-П

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению.

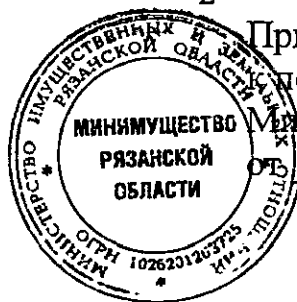
2. Признать утратившим силу постановление министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области от 25.05.2021 № 12-П «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр



М.А. Майоров



Приложение

к постановлению

Минимущества Рязанской области

от 15.08.2022 № 22-П

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по перераспределению земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица и юридические лица (далее — Заявитель) или их уполномоченные представители.

1.3. Представитель Заявителя - физическое лицо, действующее от имени Заявителя. Полномочия представителя Заявителя при предоставлении государственной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его

руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

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

1.4.2. По телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

1.4.3. Письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.4.4. Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

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

1.4.5. Посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров,

обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в п. 1.5. Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре

размещается следующая справочная информация:

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

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

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

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

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

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем (Представителем заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону либо посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области. В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры.

2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого

государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, для получения сведений о зарегистрированных правах на земельные участки и расположенные на них объекты недвижимости;

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

2.4. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) Принятие решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - решение), и выдача/направление Заявителю (Представителю заявителя) проекта указанного соглашения на бумажном носителе.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ решение оформляется по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в бумажном виде решение оформляется в виде уведомления Уполномоченного органа по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

б) Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности, по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

В случае представления Заявителем документов в бумажной форме указанное решение оформляется в виде уведомления Уполномоченного органа по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

2.6. Промежуточными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

б) Решение Уполномоченного органа об утверждении схемы

расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту. В случае представления Заявителем документов в бумажной форме указанное решение оформляется в виде приказа Уполномоченного органа по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту.

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

2.7. Максимальный срок предоставления промежуточного результата государственной услуги — 21 рабочий день.

Максимальный срок предоставления результата оказания государственной услуги — 14 рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

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

2.9. Для получения промежуточного результата государственной услуги Заявитель представляет:

2.9.1. Заявление о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности (в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение

земельных участков) по форме согласно Приложению № 8 к Административному регламенту, либо заявление о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности (в случае если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с утвержденным проектом межевания территории) по форме согласно Приложению № 9 к Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;

на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр;

на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанные Заявителем.

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

2.9.3. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9.4. Схему расположения земельного участка, изготовленную 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.

2.9.5. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается Представитель заявителя.

2.9.6. Заверенный перевод на русский язык документов о

государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.9.7. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков в случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены.

2.9.8. Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом.

2.10. После того, как в соответствии с п. 11 ст. 39.29. Земельного кодекса Российской Федерации, Заявитель, по обращению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечит выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, образуемых в результате перераспределения, после постановки на государственный кадастровый учет таких земельных участков, он обращается в Уполномоченный орган с Заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 10 к Административному регламенту с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (указанный документ представляется по инициативе Заявителя).

2.11. Заявления и прилагаемые документы, указанные в п.п. 2.9., 2.10. Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в бумажной форме, либо в электронной форме путем заполнения формы заявления через личный кабинет на ЕПГУ или путем обращения в многофункциональный центр.

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

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

2.12.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков и объектов недвижимости, расположенных на таких земельных участках;

2.12.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.12.3. Заключение (выписка) Государственного казенного учреждения

Рязанской области «Центр градостроительного развития Рязанской области».

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.13.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме, возврата

документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.15. Основания для возврата документов:

2.15.1. В заявлении о предоставлении государственной услуги содержатся незаполненные поля и (или) графы;

2.15.2. Заявление о предоставлении государственной услуги подано в отношении земельного участка, которым Уполномоченный орган не вправе распоряжаться.

2.15.3. К заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы, предусмотренные п. 2.9. Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.17. Основания для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности:

2.17.1. Заявление о предоставлении государственной услуги подано в случаях, не предусмотренных п. 1 ст. 39.28. Земельного кодекса Российской Федерации.

2.17.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в п. 4 ст. 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

2.17.3. 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 п. 3 ст. 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.17.4. 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 подп. 7 п. 5 ст. 27 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.17.5. 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.

2.17.6. 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.

2.17.7. 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.

2.17.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков.

2.17.9. 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 ст. 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подп. 1 и 4 п. 1 ст. 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.17.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.17.11. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные п. 16 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.17.12. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков 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.

2.17.13. Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой

расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.17.14. 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

2.18. Необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги являются следующие услуги:

2.18.1. Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план.

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

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.20. Плата за выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером.

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Уполномоченном органе:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами

(стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования структурного подразделения Уполномоченного органа;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

2.25. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

В этом случае Заявитель или Представитель заявителя авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в п. 2.5. Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю

заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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

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

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

3.1. Предоставление промежуточного результата государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления для получения промежуточного результата предоставления государственной услуги;

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

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении государственной услуги и выдача промежуточного результата Заявителю.

Предоставление результата государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления для получения результата предоставления государственной услуги;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении государственной услуги и выдача результата Заявителю.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 11 к Административному регламенту.

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

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

информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения

непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в п. 2.9., 2.10. Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) регистрацию заявления и поступивших документов.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе (далее – ГИС), используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с п. 3.4. Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица

Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете на ЕПГУ по собственной инициативе, любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления государственной услуги.

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

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

услуги документах

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

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

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

5.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего в соответствии со ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,
которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке**

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном

носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

прием заявлений с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

направление заявления с приложенными документами в Уполномоченный орган;

выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

В соответствии с ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично или по телефону.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

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

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

государственной услуги

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

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

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

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- в) проверяет полномочия Представителя заявителя;
- г) регистрирует заявление и приложенные к нему документы в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

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

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

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

6.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

Направление заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган

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

6.11. Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, передает комплект принятых документов должностному лицу многофункционального центра, ответственному за направление документов в Уполномоченный орган.

6.12. Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за направление документов в Уполномоченный орган, направляет комплект принятых документов в Уполномоченный орган, в том числе посредством АИС МФЦ. На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем.

6.13. Документы на бумажных носителях доставляются в Уполномоченный орган:

- из территориальных отделов, расположенных в городе Рязани, на следующий рабочий день после приема документов;
- из территориальных отделов, расположенных на территории Рязанской области, один раз в неделю.

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

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

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

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

6.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

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

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

Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги

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

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

6.21. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления Заявителя в АИС МФЦ;

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Перераспределение земельных
участков, находящихся в
государственной собственности
Рязанской области, и земельных
участков, находящихся в частной
собственности»

**Форма решения о заключении соглашения о перераспределении
земельных участков, находящихся в государственной собственности
Рязанской области, и земельных участков, находящихся в частной
собственности**

Кому: _____

Контактные данные: _____

/Представитель заявителя: _____

Контактные данные представителя
заявителя: _____

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

**о заключении соглашения о перераспределении земельных участков,
находящихся в государственной собственности Рязанской области,
и земельных участков, находящихся в частной собственности**

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности, руководствуясь ст.ст. 39.27 - 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с _____ (указываются нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги), принято РЕШЕНИЕ:

Заключить соглашение о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области, с кадастровыми номерами _____, и земельных участков, находящихся в частной собственности с кадастровыми номерами _____.

Приложение: Проект соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности на _____ л. в _____ экз.

Заявителю, выбравшему вариант получения результата государственной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, либо в МФЦ, необходимо обратиться для получения проекта соглашения в выбранную организацию.

Министр

Электронная подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Перераспределение земельных
участков, находящихся в
государственной собственности
Рязанской области, и земельных
участков, находящихся в частной
собственности»

**Форма уведомления о заключении соглашения о перераспределении
земельных участков, находящихся в государственной собственности
Рязанской области, и земельных участков, находящихся в частной
собственности
(оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа)**

Кому:

Контактные данные:

/Представитель заявителя:

Контактные данные представителя
заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о заключении соглашения о перераспределении земельных участков,
находящихся в государственной собственности Рязанской области,
и земельных участков, находящихся в частной собственности**

Уведомляем Вас о том, что министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области рассмотрено заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности, руководствуясь ст.ст. 39.27 - 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с _____ (указываются нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги), принято РЕШЕНИЕ:

Заключить соглашение о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области, с кадастровыми номерами _____, и земельных участков, находящихся в частной собственности с кадастровыми номерами _____.

Приложение: Проект соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности на _____ л. в _____ экз.

Министр

(подпись)

ФИО

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Перераспределение земельных
участков, находящихся в
государственной собственности
Рязанской области, и земельных
участков, находящихся в частной
собственности»

**Форма решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении
земельных участков, находящихся в государственной собственности
Рязанской области, и земельных участков, находящихся в частной
собственности**

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

**об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков,
находящихся в государственной собственности Рязанской области, и земельных участков,
находящихся в частной собственности**

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от _____
вх. № _____, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по
основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____.

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Министр

Электронная подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Перераспределение земельных
участков, находящихся в
государственной собственности
Рязанской области, и земельных
участков, находящихся в частной
собственности»

**Форма уведомления об отказе в заключении соглашения о
перераспределении земельных участков, находящихся в государственной
собственности Рязанской области, и земельных участков, находящихся в
частной собственности**
(оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа)

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков,
находящихся в государственной собственности Рязанской области, и земельных участков,
находящихся в частной собственности

Уведомляем Вас, что на основании поступившего заявления, зарегистрированного от _____ вх.№ _____, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____.

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Министр

(подпись)

ФИО

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Перераспределение земельных
участков, находящихся в
государственной собственности
Рязанской области, и земельных
участков, находящихся в частной
собственности»

**Форма согласия на заключение соглашения о перераспределении
земельных участков, находящихся в государственной собственности
Рязанской области, и земельных участков, находящихся в частной
собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания
территории**

СОГЛАСИЕ

**на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с
утвержденным проектом межевания территории**

На Ваше обращение от _____ № _____ министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области, руководствуясь ст. 39.29. Земельного кодекса Российской Федерации, сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящихся в частной собственности земельных участков с кадастровыми номерами _____ и земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области, с кадастровыми номерами _____.

В соответствии с п. 11 ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в целях последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением об их государственном кадастровом учете.

Министр

(подпись)

ФИО

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Перераспределение земельных
участков, находящихся в
государственной собственности
Рязанской области, и земельных
участков, находящихся в частной
собственности»

**Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории**

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

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

Рассмотрев заявление от _____ № _____
(Заявитель: _____) и приложенные к нему документы для утверждения схемы
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в
соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить схему расположения земельного(ых) участка(ков) на кадастровом плане
территории _____ площадью _____ в _____ территориальной _____ зоне

с видом разрешенного использования _____ из категории земель _____

расположенного(ых) _____ по _____ адресу _____ (местоположение):

образованного(ых) из земельного(ых) участка(ков), находящегося(ихся) в государственной
собственности Рязанской области, с кадастровым(и) номером(ами) _____, и
земельного(ых) участка(ов), находящегося(ихся) в частной собственности, с кадастровым(и)
номером(ами) _____ путем их перераспределения.

2. Заявитель _____

*(указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для
юридического лица))*

имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом
учете образуемого(ых) земельного(ных) участка(ков) и о государственной регистрации права
собственности Рязанской области на образуемый(е) земельный(ные) участок(тки), указанные в
п. 1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Министр

Электронная подпись

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Перераспределение земельных участков,
находящихся в государственной
собственности Рязанской области, и
земельных участков, находящихся в
частной собственности»

**Форма приказа об утверждении схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории**

ПРИКАЗ

от _____ № _____

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

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и
приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане территории, в соответствии со ст. 11.10 Земельного
кодекса Российской Федерации, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить схему расположения земельного(ых) участка(ков) на кадастровом плане
территории _____ площадью _____ в _____ территориальной _____ зоне

с видом разрешенного использования _____ из категории земель _____

расположенного(ых) _____ по _____ адресу _____ (местоположение):

_____ образованного(ых) из земельного(ых) участка(ков), находящегося(ихся) в государственной
собственности Рязанской области, с кадастровым(и) номером(ами) _____, и
земельного(ых) участка(ов), находящегося(ихся) в частной собственности, с кадастровым(и)
номером(ами) _____ путем их перераспределения.

2. Заявитель _____

_____ (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для
юридического лица))

имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом
учете образуемого(ых) земельного(ных) участка(ков) и о государственной регистрации права
собственности Рязанской области на образуемый(е) земельный(ные) участок(тки), указанные в
п. 1 настоящего приказа.

3. Срок действия настоящего приказа составляет два года.

Министр _____
(подпись)

ФИО

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Перераспределение земельных
участков, находящихся в
государственной собственности
Рязанской области, и земельных
участков, находящихся в частной
собственности»

**Форма заявления о перераспределении земельных участков, находящихся
в государственной собственности Рязанской области, и земельных участков,
находящихся в частной собственности
(в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой
осуществляется перераспределение земельных участков)**

Министру имущественных и
земельных отношений Рязанской области

(Ф.И.О.)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, адрес места
нахождения, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,
адрес электронной почты, адрес места жительства,
почтовый адрес)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности
Рязанской области, 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(е) номер(а) земельного(ых) участка(ов))

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

(кадастровый(е) номер(а) земельного(ых) участка(ов))
на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса РФ.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, либо в многофункциональный центр, расположенный по адресу: _____	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

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.

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Перераспределение земельных
участков, находящихся в
государственной собственности
Рязанской области, и земельных
участков, находящихся в частной
собственности»

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

Министру имущественных и
земельных отношений Рязанской области

(Ф.И.О.)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, адрес места
нахождения, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,
адрес электронной почты, адрес места жительства,
почтовый адрес)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности
Рязанской области, 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 земельных

участков _____,

(кадастровые номера земельных участков)

принадлежащих мне на праве собственности и земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области

(кадастровые номера земельных участков)

в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным _____,

(реквизиты документа, утверждающего проект межевания территории)

на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса РФ.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, либо в многофункциональный центр, расположенный по адресу: _____.	
на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанные Заявителем _____	
Указывается один из перечисленных способов	

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.

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Перераспределение земельных
участков, находящихся в
государственной собственности
Рязанской области, и земельных
участков, находящихся в частной
собственности»

**Форма заявления
о заключении соглашения о перераспределении 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.)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, адрес места
нахождения, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,
адрес электронной почты, адрес места жительства,
почтовый адрес)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о заключении соглашения о перераспределении земельных участков,
находящихся в государственной собственности Рязанской области, и земельных
участков, находящихся в частной собственности**

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков) _____ и земельных участков, находящихся в частной собственности _____ (ФИО собственника земельных участков) с кадастровыми номерами _____, площадью _____ кв. м.

Обоснование перераспределения:

(указывается соответствующий подп. п. 1 ст. 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации).

Результат предоставления услуги прощу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, либо _____ в _____ МФЦ, _____ расположенном _____ по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

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.

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**Описание административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги
«Перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области, и земельных
участков, находящихся в частной собственности»**

1	2	3	4	5	6	7
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ о действии/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Проверка документов и регистрация заявления для получения промежуточного результата предоставления государственной услуги	Прием и регистрация поступивших документов в электронной базе (не входит в общий срок органа, предоставляющего государственную услугу)	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа / ГИС	Уполномоченный орган / ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов

	Проверка наличия оснований для возврата документов п. 2.15. общий срок предоставления решения. При наличии оснований для возврата заявления — подготовка соответствующего уведомления	10 рабочих дней (не входит в срок предоставления услуги)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	Наличие/отсутствие оснований для возврата заявления, предусмотренных п. 2.15. земельного участка, и Административного регламента в частной собственности	Прием документов для рассмотрения либо направление Заявителю уведомления о возврате заявления о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области, и п. 2.15. земельных участков, находящихся в частной собственности
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Отсутствие оснований для возврата документов, представленных Заявителем	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в п. 2.3. Административного регламента	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), документы (сведения), предусмотренные п. 2.12. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, а также поступившие ответы на межведомственные запросы	Проверка документов и сведений соответствия требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	15 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	Наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги
Подготовка проекта промежуточного результата предоставления государственной услуги					
4.Принятие решения о предоставлении государственной услуги и выдача промежуточного результата Заявителю					

Проект промежуточного результата предоставления государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ИС		Промежуточный результат предоставления государственной услуги по формам согласно Приложениям № 5-7 к Административному регламенту
	Направление Заявителю промежуточного результата предоставления государственной услуги	В день регистрации промежуточного результата предоставления государственной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание Заявителем в заявлении способа получения промежуточного результата государственной услуги - в Уполномоченном органе	Промежуточный результат государственной услуги, направленный Заявителю Уполномоченным органом

Направление промежуточного результата предоставления государственной услуги в многофункциональный центр	В день, принятия решения (при представлении заявления в Уполномоченный орган).	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание Заявителем в заявлении способа получения промежуточного результата государственной услуги через многофункциональный центр	Выдача промежуточного результата государственной услуги Заявителю в форме бумажного документа, или в форме документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра
5. Проверка документов и регистрация заявления для получения результата предоставления государственной услуги					
Поступление заявления документов для предоставления государственной услуги Уполномоченный орган	Прием и регистрация документов в базе данных пообщий учету документов	1 рабочий день (не входит в срок предоставления услуги)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование) и передача документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги
6. Получение сведений посредством СМЭВ					

Проект результата предоставления государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС		Результат предоставления государственной услуги по формам согласно Приложений № 1-4 к Административному регламенту
Направление Заявителю результата предоставления государственной услуги	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание Заявителем в заявлении способа получения результата государственной услуги - в Уполномоченном органе		Результат государственной услуги, направленный Заявителю Уполномоченным органом

	Направление результата предоставления государственной услуги в многофункциональный центр	В день принятия решения (при представлении заявления в Уполномоченный орган). В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром (при представлении заявления через многофункциональный центр)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание Заявителем в заявлении способа получения результата государственной услуги через многофункциональный центр	Выдача результата государственной услуги Заявителю в форме бумажного документа, или в форме документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра, внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги
--	--	---	---	---------------------------------	---	---