



Администрация Александро-Невского муниципального района  
Рязанской области

## Глава муниципального района

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Александро-Невский

от 19 апреля 2017 г.

№ 128

О внесении изменений в постановление администрации Александро-Невского муниципального района Рязанской области от 20.07.2015г. №239 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (с изменениями от 30.12.2016 № 342)

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Александро-Невского муниципального района, в соответствии с постановлением администрации Александро-Невского муниципального района от 19.04.2011г. № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Новодеревенского муниципального района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями от 07.12.2012 № 511; от 19.01.2016 №3, от 10.04.2017 №117), администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации Александро-Невского муниципального района Рязанской области от 20.07.2015г. №239 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (с изменениями от 30.12.2016 № 342), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.5. статьи 1 читать в следующей редакции:

Срок предоставления муниципальной услуги не более 10 рабочих дней.

Максимальный срок принятия решения о выдаче разрешения или отказа - 9 рабочих дней со дня поступления от заинтересованного лица заявления.

Максимальный срок направления и (или) выдачи заявителю решения о выдаче разрешения или отказа - 1 рабочий день со дня принятия указанного решения о выдаче разрешения.

При направлении заявления и документов, необходимых для

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

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

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

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

в) рассмотрение администрацией представленных документов - в течение 1 рабочего дня, следующих за днем поступления документов;

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

- подготовка и направление запроса в ФНС России - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению администрацией представленных документов;

- подготовка и направление запроса в ФГБУ "ФКП Росреестра" - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению администрацией представленных документов;

- подготовка и направление запроса в Роснедра - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению администрацией представленных документов;

- подготовка и направление запроса в Росреестр - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению администрацией представленных документов;

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

д) подготовка результата предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня;

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

ж) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочих дней.

1.2. Статью 3 изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Информационном вестнике и на сайте администрации муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района по экономическому развитию и муниципальному хозяйству Ванину Н.А.

Разослать: в дело-1 экз., Н.А. Ваниной, Ю.С. Панкратову, Росреестр,

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы  
муниципального района, руководитель  
аппарата администрации

Н.К. Обьедкова

Заместитель главы муниципального  
района по экономическому развитию и  
муниципальному хозяйству

Н.А.Ванина

Начальник отдела организационной  
работы и архивного дела  
администрации муниципального района

Н.В. Сарычева

Начальник отдела экономики и  
имущественных отношений  
администрации муниципального района

Ю.С.Панкратов

К.Р.Гаспарян  
8(49158) 22-1-55

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к административному регламенту.

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

- а) прием заявления и документов;
- б) направление заявления и документов в администрацию;
- в) рассмотрение администрацией представленных документов;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- е) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;
- ж) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов**

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.1.1 Административного регламента.

3.2.1.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя;
- г) проверяет заявление и комплект прилагаемых документов о предоставлении земельного участка на соответствие их по содержанию требованиям пункта 2.1.1. настоящего административного регламента;
- д) при наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов;

е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.2 административного регламента.

3.2.1.3. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- а) порядковый номер заявления;
- б) дату и время приема с точностью до минуты;
- в) общее количество документов и общее число листов в документах;

- г) данные о заявителе;
- д) цель обращения заявителя;
- е) свои фамилию и инициалы;
- ж) способ выдачи результата предоставления услуги.

3.2.1.4. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах согласно приложению № 8 к административному регламенту. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.1.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является регистрация МФЦ заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление заявления и документов в администрацию

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

3.2.2.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу МФЦ, ответственному за направление документов в Администрацию.

3.2.2.3. Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов в администрацию, направляет принятое заявление в Сектор администрации. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

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

- наименование Администрации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Секторе администрации в соответствии с пунктом 1.5 административного регламента.

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

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Сектор администрации является лист сопровождения, оформленный в соответствии с пунктом 3.2.2.4 административного регламента и направленный в Сектор администрации.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Сектор администрации является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в

Сектор администрации в АИС МФЦ и отметка о получении сотрудником Сектора администрации в описи документов.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение Сектором администрации представленных документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Сектором администрации представленных документов является получение специалистом Сектора администрации заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.3.2. Копии заявления регистрируются в порядке делопроизводства.

3.2.3.3. Специалист:

а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

в) запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 2.1.2 административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4 административного регламента.

3.2.3.4. Специалист готовит заключение о согласовании или обосновании причин отказа в согласовании.

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению администрацией представленных документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.4.1 Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.1.2 Административного регламента запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия.

3.2.4.2. В зависимости от представленных документов специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

- в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- в ФБГУ «ФКП Росреестра» о предоставлении кадастровой выписки о земельном участке или кадастрового паспорта земельного участка;

- в Росреестр о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок;

- в Роснедра о предоставлении копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

3.2.4.3. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный

запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.4.5. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам землеустроительного дела.

3.2.4.6. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.1.2 административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.8.7. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 2.1.2 административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

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

Максимальный срок административной процедуры межведомственного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - не более 8 рабочих дней.

3.2.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является поступление в Сектор администрации схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка после согласования с главой администрации.

3.2.5.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.4 административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта отказа.

Отказ оформляется письмом на бланке администрации, подписывается главой администрации. В отказе указываются основания отказа со ссылкой

на нормативные акты.

Направление отказа в МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

Выдача (направление) заявителю отказа осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.7 настоящего административного регламента.

3.2.5.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Проект постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка с комплектом прилагаемых документов и землеустроительным делом (при наличии) направляется на согласование главе администрации района.

3.2.5.4. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;
- решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.2.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация в СЭД постановления администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;
- регистрация в СЭД письма с отказом в выдаче разрешения.

Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня при подготовке проекта постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, 1 рабочий день - при подготовке отказа в выдаче разрешения.

3.2.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.2.6.2. Специалист направляет в МФЦ надлежащим образом заверенную копию постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или письмо с отказом в выдаче разрешения, оформленные в соответствии с пунктом 3.2.6 административного регламента, в МФЦ.

3.2.6.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях.

3.2.6.4. Дополнительно заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.



3.2.6.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ являются документы, указанные в пункте 3.2.5 административного регламента, направленные в МФЦ.

3.2.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является отметка в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

3.2.7.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от администрации результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.3. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

3.2.7.4. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в Сектор администрации.

Сектор администрации самостоятельно выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

Хранение не востребованных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке документооборота в Администрации.

3.2.7.5. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является регистрация документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ