



Администрация Александрo-Невского муниципального района
Рязанской области

Глава муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Александрo-Невский

от 20 июля 2015 г.

№ 248

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Александрo-Невского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Александрo-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), администрация Александрo-Невского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном вестнике Александрo-Невского муниципального района Рязанской области и разместить на официальном сайте администрации Александрo-Невского муниципального района.

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

Глава муниципального района

В.Ф. Оводков

Приложение
к постановлению администрации
Александрo-Невского муниципального района
от 20 июля 2015 г. № 248

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) по выдаче документов.

Заявители (потребители муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) – уполномоченная организация, участвующая в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.2. Услугу предоставляет сектор земельных и имущественных отношений отдела экономики и имущественных отношений администрации Александрово-Невского муниципального района Рязанской области (далее Сектор администрации).

1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами государственной власти и организациями в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению документов, указанных в пункте 2.1.2 административного регламента:

- с Федеральной налоговой службой (ФНС России);
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Управление Росреестра по Рязанской области);
- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области).

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1.3.1. Конституция Российской Федерации;
- 1.3.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 1.3.3. Земельный кодекс Российской Федерации;
- 1.3.4. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 1.3.5. Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 1.3.6. Федеральный закон от 18.06.2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- 1.3.7. Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 1.3.8. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 1.3.9. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 1.3.10. Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

1.3.11. Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

1.3.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

1.3.13. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (редакция, вступившая в действие с 01.01.2015);

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

1.3.15. Постановление администрации Александрово-Невского муниципального района от 19.04.2011 г. № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александрово-Невского муниципального района»;

1.3.16. Устав муниципального образования – Александрово-Невский муниципальный район Рязанской области;

1.3.17. Правила землепользования и застройки территории р.п. Александрово-Невский, утвержденные решением Совета депутатов Александрово-Невского городского поселения от 25.09.2012 г. № 161;

1.3.18. Административный регламент.

1.4. Результат исполнения муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом заверенной копии постановления Администрации о внесении изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок и/или соглашения (договоры) о внесении изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок либо отказа во внесении изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок.

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

1.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня приема от заявителя необходимых документов.

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

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 Администрацию - в течение 1 рабочего дня с даты приема документов;

в) рассмотрение Администрацией представленных документов - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов в Администрацию;

г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 7 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - не более 13 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 Сектором администрации представленных документов;

- подготовка и направление запроса в Росреестр - в течение 1 рабочего дня, следующего за

днем окончания административной процедуры по рассмотрению Сектором администрации 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 12 рабочих дней;

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

ж) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней (МФЦ) со дня извещения заявителя МФЦ о результате предоставления муниципальной услуги.

1.6. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, физические лица (далее заявитель), заинтересованные в аннулировании (погашении) адреса зданиям и строениям на территории Александро-Невского муниципального района, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

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

1.7. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Сектором администрации с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Сектор администрации или МФЦ, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.7.2. Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны Администрации и МФЦ (приложение № 1).

1.7.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Сектор администрации, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются в Администрации и МФЦ,

1.7.4. Перечень МФЦ Рязанской области (приложение № 2).

1.7.5. Муниципальные услуги и консультации предоставляются Сектором администрации или МФЦ.

1.7.6. Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) заявителям осуществляется в кабинетах Администрации или МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.1.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ заявление с указанием адреса (местоположения) земельного участка, кадастрового номера земельного участка, изменений, подлежащих внесению в правоустанавливающие документы на земельный участок, правоустанавливающих документов, в которые необходимо внести указанные изменения, оснований для внесения указанных изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок (примерная форма заявления приведена в приложении № 3 к административному

регламенту).

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) Копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано заявление о внесении изменений в правоустанавливающие документы (при наличии зданий, сооружений), если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

5) Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, в отношении которого подано заявление о внесении изменений в правоустанавливающие документы, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

6) Согласие на обработку персональных данных (примерная форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 4 к административному регламенту);

7) Разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные (примерная форма разъяснения последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в приложении № 5 к административному регламенту).

2.1.2. В соответствии с пунктом 3.2.4 административного регламента Сектор администрации самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

1) Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, о юридическом лице, обратившемся с заявлением о внесении изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) Кадастровый паспорт земельного участка (его копию, сведения, содержащиеся в нем) в случае внесения изменений в правоустанавливающие документы в связи с изменением характеристик земельного участка;

3) Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано заявление о внесении изменений в правоустанавливающие документы (при наличии зданий, строений, сооружений), в случае, если данные права зарегистрированы в ЕГРП;

4) Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, в отношении которого подано заявление о внесении изменений в правоустанавливающие документы, в случае, если данные права зарегистрированы в ЕГРП.

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

2.1.3. Сектор администрации осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.1.2 настоящего административного регламента:

- в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, обратившемся с заявлением о внесении изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок;

- в Росреестр о предоставлении сведений из ЕГРП:

а) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано заявление о внесении изменений в правоустанавливающие документы (при наличии зданий, строений, сооружений), или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

б) о правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление о внесении изменений в правоустанавливающие документы, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

- в ФГБУ "ФКП Росреестра" о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка в случае внесения изменений в правоустанавливающие документы в связи с изменением характеристик земельного участка.

2.1.4. Сектор администрации, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.1.5. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением о внесении изменений в правоустанавливающие документы обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

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

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

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

б) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

д) документы не исполнены карандашом.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Секторе администрации и заявителю не возвращаются.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям пункта 2.1.7 административного регламента;

- непредставление документов, указанных в пунктах 6 и 7 пункта 2.1.1 административного регламента.

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

2.3.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2.3.2. Представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, а также требованиям административного регламента;

2.3.3. Отсутствие оснований, подтверждающих необходимость внесения изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок, либо градостроительные и иные условия использования соответствующей территории не предполагают внесение испрашиваемых заявителем изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.3.4. Непредставление документов, указанных в пункте 2.1.1 административного регламента.

2.4. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Информация о местах нахождения и графике работы Сектора администрации, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации Александрово-Невского муниципального района в сети «Интернет» согласно приложению № 6 к административному регламенту;

2.8.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

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

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

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

2.8.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но их количество не может составлять менее 3 мест.

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

2.8.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

д) извлечения из административного регламента.

2.8.10. Прием заявителей осуществляется в окна приема документов.

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

а) номера окна;

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

в) графика приема.

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

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

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

2.9.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– через ЕПГУ;

– непосредственно Администрацией;

– непосредственно МФЦ;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.9.2. При высокой нагрузке и превышении установленных административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя МФЦ прием заявлений и прилагаемых к ним документов от Заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

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

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее – муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.9.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации и МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

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

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

2.9.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами МФЦ.

2.9.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи, или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в который следует обратиться.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

2.10.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) прием заявления и документов;
- б) направление заявления и документов в Сектор администрации;
- в) рассмотрение Сектором администрации представленных документов;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- е) направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- ж) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием заявления и документов от заявителя.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.1.1 административного регламента.

3.2.1.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием документов:

- а) устанавливает предмет обращения;

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

в) проверяет полномочия представителя заявителя;

г) проверяет заявление и комплект прилагаемых документов о предоставлении земельного участка на соответствие их по содержанию требованиям пункта 2.1.7 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, дата окончания срока рассмотрения документов.

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

3.2.1.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

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

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление заявления и документов в Сектор администрации.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и документов в Сектор администрации 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 Сектор администрации.

3.2.2.3. Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов в Сектор администрации, 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 уполномоченной организации на

бумажных носителях и в электронной форме.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых 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 прилагаемых 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 должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.3.2. Заявление регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД), копии заявления регистрируются в порядке делопроизводства и передаются главе Администрации. Глава Администрации в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.3.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

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

б) 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. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переданное на исполнение должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Сектором администрации представленных документов является регистрация Сектором администрации заявления в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.1.2 настоящего административного регламента.

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

- в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц. Сведения запрашиваются о юридическом лице, обратившемся с заявлением о внесении изменений в правоустанавливающие документы;

- в Росреестр о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

а) о правах на земельный участок и/или здания, сооружения, находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано заявление о внесении изменений в правоустанавливающие документы.

б) о правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление о внесении изменений в правоустанавливающие документы, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

- в ФГБУ "ФКП Росреестра" о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка в случае внесения изменений в правоустанавливающие документы в связи с изменением

характеристик земельного участка.

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

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

3.2.4.7. 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 должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Максимальный срок административной процедуры межведомственного взаимодействия составляет не более 7 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - не более 13 рабочих дней.

3.2.5. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основаниями для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги являются окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию либо поступление заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.1.2 административного регламента.

3.2.5.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.3 административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку отказа во внесении изменений в правоустанавливающие документы (далее - отказ).

Отказ оформляется письмом на бланке Администрации и в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается главой Администрации.

В отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты.

Направление отказа в уполномоченную организацию 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.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего административного регламента, и невозможности внесения изменений в правоустанавливающие документы без принятия соответствующего постановления Администрации должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о внесении соответствующих изменений в правоустанавливающие документы (далее - проект постановления).

Проект постановления с комплектом прилагаемых документов и землеустроительным делом (при наличии) направляется на согласование главе Администрации в течение 1 рабочего дня.

Срок рассмотрения проекта постановления главой Администрации - не более 2 рабочих дней.

Согласованный проект постановления в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается главой Администрации.

Регистрация постановления осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.2.5.3. В случае необходимости осуществляется подготовка проекта соглашения (договора) о внесении изменений в правоустанавливающие документы.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта соглашения (договора) о внесении изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок.

Максимальный срок подготовки проекта соглашения (договора) о внесении изменений в правоустанавливающие документы - не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок.

Направление надлежащим образом заверенной копии постановления о внесении изменений в правоустанавливающие документы и/или проекта соглашения (договора) о внесении изменений в правоустанавливающие документы в МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

Выдача (направление) заявителю надлежащим образом заверенной копии постановления о внесении изменений в правоустанавливающие документы и/или проекта соглашения (договора) о внесении изменений в правоустанавливающие документы осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.7 настоящего административного регламента.

3.2.5.5. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

- решение о внесении изменений в правоустанавливающие документы в виде постановления Администрации о внесении изменений в правоустанавливающие документы, проекта соглашения (договора) о внесении изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае необходимости);

- отказ во внесении изменений в правоустанавливающие документы в виде письма на бланке Администрации, подписанного главой Администрации.

3.2.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация в СЭД документов, перечисленных в пункте 3.2.5.5 административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры:

- принятие постановления Администрации о внесении соответствующих изменений в правоустанавливающие документы - 7 рабочих дней;

- подготовка проекта соглашения (договора) о внесении изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок - 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок.

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 и оформления результата предоставления муниципальной услуги Сектором администрации.

3.2.6.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию направляет надлежащим образом заверенную копию постановления о внесении изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок и/или проекта соглашения (договора) о внесении изменений в

правоустанавливающие документы на земельный участок или отказ во внесении изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок, оформленный в соответствии с пунктом 3.2.5.2 административного регламента, в уполномоченную организацию.

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 3 (трех) рабочих дней со дня приема от Сектора 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 в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо, 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;

- 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 уполномоченной организации, 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 Секторе 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги, за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, правильность внесения записи в СЭД, оформление расписки, а также за соблюдение сроков, порядка, рассмотрения, сохранность и передачу на архивное хранение документов, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется Главой администрации Александрово-Невского муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодичных или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, по решению главы Администрации Александрово-Невского городского муниципального района проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц сектора, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица является поступление жалобы гражданина (приложение

№ 9), изложенной в письменной или электронной форме о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц администрации Александров-Невского муниципального района (далее по тексту - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и письменной форме по адресу Администрации: 391240, Рязанская область, Александров-Невский район, р.п. Александров-Невский, ул. Советская, д. 9.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приеме граждан. Прием заявителей осуществляется в здании администрации по адресу: 391240, Рязанская область, Александров-Невский район, р.п. Александров-Невский, ул. Советская, д. 9.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чём делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа:

- а) в письменной жалобе не указана фамилия, почтовый адрес заявителя;
- б) жалоба содержит оскорбительные или нецензурные выражения в адрес должностного лица или членов его семьи;
- в) жалоба не поддается прочтению;
- г) если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами. При этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем;
- д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения государственной тайны или иной секретной информации. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет заявителю сообщение о принятом решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Александров-Невского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств,

взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, дан письменный ответ или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.8. В соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданином может быть подано заявление в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в правоустанавливающие
документы на земельный участок»

**Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны
администрации Александров-Невского муниципального района:**

РФ, Рязанская область, Александров-Невский район, р.п. Александров-Невский, ул. Советская,
д. 9.

Почтовый адрес: 391240, Рязанская область, Александров-Невский район, р.п.
Александров-Невский, ул. Советская, д. 9.

График (режим) работы:

Понедельник-пятница – с 8-00 до 17-00

Обед – с 12-00 до 13-00.

Адрес электронной почты: : adm_novoder@mail.ru

Справочный телефон 8 (49158) 22-1-55.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике
(режиме) работы Администрации, а также информация о процедуре предоставления
муниципальной услуги размещаются на интернет-сайте Александров-Невского муниципального
района - al-nevsk.ru.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в правоустанавливающие
документы на земельный участок»

**Сведения
об исполнителях предоставления муниципальных услуг**

№№ п/п	Наименование территориального отдела	Адрес
1.	ТО по Советскому району г. Рязани	г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61
2.	ТО по Московскому району г. Рязани	г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2
3.	ТО по Октябрьскому району г. Рязани	г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2
4.	ТО по Железнодорожному району г. Рязани (открывается в 2015 г.)	г. Рязань, ул. Каширина, д.1
5.	Скопинский	г. Скопин, ул. Ленина, 19, 8-49156-2 00 07
6.	Сасовский	г. Сасово, пр-т Свободы, 19, 8-49133-2 40 50
7.	Шиловский	р.п. Шилово, ул. Спасская, 21, 8-49136-2 10 77
8.	Касимовский	г. Касимов, ул. К. Маркса, 2, 8-49131-2 48 21
9.	Шацкий	г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14, 8-49147-2 14 45
10.	Клепиковский	г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1, 8-49142-2 68 40
11.	Спасский	г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а, 8-49135-3 32 65
12.	Рыбновский	г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16, 8-49137-5 27 07
13.	Ряжский	г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2, 8-49132-2 17 85
14.	Кораблинский	г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а, 8-49143- 5 00 08
15.	Михайловский	г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1, 8-49130- 2 13 14
16.	Пронский	р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20, 8-49155-3 16 46

Новые территориальные МФЦ

№№ п/п	Наименование территориального отдела	Адрес
1.	Путятинский	с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп.2
2.	Чучковский	р.п. Чучково, ул. Ленина, д.38
3.	Захаровский	с.Захарово, ул. Центральная, д. 96
4.	Пителинский	р.п. Пителино, ул. Советская, д. 35
5.	Ермишинский	р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62
6.	Кадомский	р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37
7.	Милославский	р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6

8	Старожилковский	р.п. Старожилково, ул. Головнина, д. 6
9	Сапозковский	р.п. Сапозок, ул. Пушкарская, д. 2
10	Сараевский	р.п. Сараи, ул. Ленина, д. 122
11	Ухоловский	р.п. Ухолово, ул. Советская, д.15
12	Алексадро - Невский	р.п. Алексадро – Невский, ул. Советская, д. 44
13	Пронский	г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в правоустанавливающие
документы на земельный участок»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
на предоставление данной услуги

Главе администрации
_____ поселения

заявление.

Прошу Вас внести изменения в правоустанавливающий документ на земельный участок, предоставленный для _____

расположенный по адресу: _____.

Прошу Вас дополнить свидетельство на право собственности на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей _____

Паспортные данные (или реквизиты юридического лица):

Серия _____ N _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан _____

Адрес местожительства _____

тел. _____

Реквизиты юридического лица:

ИНН/КПП _____

ОГРН _____

Наименование организации _____

Юридический адрес _____

тел. _____

Дата _____

Приложение № 4
к административному регламенту
«Внесение изменений в правоустанавливающие
документы на земельный участок»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

_____ ,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу:

_____ паспорт серия _____ N _____ выдан:

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

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

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

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

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

подписи)

(личная подпись) (расшифровка

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в правоустанавливающие
документы на земельный участок»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ
СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне,

(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности".

Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснена.

" ____ " _____ 20__ г. _____

подписи)

(личная подпись) (расшифровка

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в правоустанавливающие
документы на земельный участок»

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ,
МФЦ, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ
И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация муниципального
образования – Александрo-Невское городское поселение

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александрo-Невский район, р.п. Александрo-Невский,
ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон: +7(49158) 2-24-86.
Адрес электронной почты: algorpos@inbox.ru.
Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00).

Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Рязанской области (территориальный
отдел)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский,
ул. Советская, д. 44.
Контактный телефон:
e-mail:
Режим работы:
Официальный сайт в сети Интернет - www.mfc.ryazangov.ru.

Федеральная налоговая служба Российской Федерации
(ФНС России) (Межрайонная ИФНС № 7 по Рязанской области)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский,
ул. Советская, д. 9.
Контактный телефон: +7(49158) 2-21-85.
e-mail и официальный сайт: i621400@r62.nalog.ru
Официальный сайт в сети Интернет - www.r62.nalog.ru.

Федеральная служба государственной регистрации,
кадастра и картографии (Росреестр)
Александро-Невский отдел

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский,
ул. Советская, д. 9.
Контактный телефон: +7(49158) 2-24-49.
Интернет-адрес: www.to62.rosreestr.ru.
Адрес электронной почты: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru.
Режим работы:
понедельник - пятница: 8-00 до 17:00;
перерыв на обед с 13-00 до 14-00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский,
ул. Советская, д. 9.
Контактный телефон: +7(49158) 2-28-31.
Интернет-адрес: www.to62.rosreestr.ru.

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

Режим работы:

понедельник - пятница: 8-00 до 17:00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в правоустанавливающие
документы на земельный участок»

БЛОК-СХЕМА
**предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в правоустанавливающие
документы на земельный участок»**

НЕТ

ДА

НЕТ

ДА

ДА

НЕТ

ДА

НЕТ

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в правоустанавливающие
документы на земельный участок»

РАСПИСКА
в получении документов

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.)

(наименование муниципальной услуги)

представил (а) в администрацию Александрo-Невского городского поселения
следующие документы:

№№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по

межведомственным запросам:

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

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

20__ г.
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы) (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

<*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в правоустанавливающие
документы на земельный участок»

Главе администрации

от _____

(Ф.И.О. полностью)
паспорт _____
выдан _____
дата выдачи _____,

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Телефон _____

ЖАЛОБА

На _____
(решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

_____ (суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по которым
лицо,

_____ подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

_____ (дата написания жалобы)
подписи)

(подпись, расшифровка